

## OPEN WRITER PERFECTIONNEMENT

**Profils stagiaires** : utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents sous Writer

**Pré requis** : bonne connaissance de Windows et des bases de Writer

**Avant ce stage, vous pouvez suivre** : Writer Initiation

**Après ce stage, vous pouvez suivre** : Writer et publipostage.

**Formateur** : Expert Bureautique

**Durée** : 2 jours soit 14 heures

**Nb de personnes** : 4 à 6

**Objectif** : accélérer la production de documents grâce aux possibilités avancées de Writer ; gérer des courriers en nombre grâce au publipostage

**Méthode pédagogique** : 70% pratique – 30% théorique

**Conditions matérielles** : 1 pc individuel

## CONTENU

### RAPPEL DES PRINCIPES DE BASE

#### LES ZONES DE TEXTE

- Créer/ Sélectionner une zone de texte.
- une zone de texte.
- Déplacer une zone de texte.
- Redimensionner une zone de texte.
- Changer la forme d'une zone de texte.

#### LES OBJETS GRAPHIQUES

- Objets de dessin
- Images et sons
- Cadres de texte
- Insérer, Modifier, Encadrer ces objets

#### TABLE DES MATIÈRES

- Création.
- Liens hypertextes.
- Mise à jour.

#### LES SIGNETS

- Insérer un signet.
- Afficher les signets.et atteindre un signet.
- Supprimer un signet.

#### LES COMMENTAIRES

- Créer/ Supprimer un commentaire.
- Parcourir le document par commentaire.
- Imprimer les commentaires.

#### WRITER ET LE MAILING

- Principe de conception
- Connexion d'une base de données au document

- Insérer les champs de la base de données
- Afficher la source de données
- Lancer le mailing

#### WRITER ET L'INTERNET/INTRANET

- Import / export de documents, notamment avec Word
- Travail collaboratif avec Writer
- Création de pages Web

#### REPETITION ET MEMORISATION DE FORMATS

- Créer, modifier et gérer des styles
- Gérer les sauts de section
- Modifier la mise en page par section
- Créer, utiliser et modifier un modèle

#### CREATION D'UN DOCUMENT LONG DE TYPE RAPPORT

- Structurer un document avec le mode plan
- Définir des niveaux hiérarchiques de titres et de corps de texte
- Modifier des styles de numérotation et de présentation
- Générer une table des matières et modifier les styles de table des matières
- Générer une table d'index et modification des styles d'index
- Mettre à jour des tables
- Ajouter des notes de bas de page et de renvois

#### FONCTIONS AVANCEES

- Macro commandes
- Personnalisation de l'interface