

Writer - Perfectionnement

2 j (14 heures)

Ref : WRIP

Public

Toute personne utilisant régulièrement OpenOffice/LibreOffice Texte et désirant optimiser son utilisation pour des documents longs et des envois en nombre

Pré-requis

Avoir suivi le cours Writer - Initiation ou posséder les connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Writer a toutes les fonctionnalités attendues d'un traitement de texte complet. Il est à la fois simple pour éditer un courrier, une note rapide, et puissant pour créer des documents longs avec des mises en page élaborées. Mais l'utilisation du styliste et la réalisation d'un publipostage méritent des explications claires et structurées pour être 100% opérationnel.

N'attendez plus et devenez hautement productif en rejoignant notre formation Writer perfectionnement. Les participants à cette formation pourront approfondir leurs connaissances et découvrir les fonctionnalités avancées de Writer pour une parfaite maîtrise des documents longs, avec des mises en forme et mises en page élaborées. Elle permettra également aux participants d'exploiter les outils vecteurs de gain de temps telle que l'utilisation du styliste et les nombreux modèles et assistants proposés, notamment l'assistant publipostage.

Objectifs

- Maîtriser les commandes avancées d'OpenOffice/LibreOffice Texte
- Maîtriser les documents longs
- Maîtriser les mises en forme et les mises en page élaborées
- Réaliser un publipostage
- Utiliser des modèles pour les documents renouvelés

Programme détaillé

RAPPEL SUR LES NOTIONS DE BASE

LES STYLES

- Création et utilisation des styles
- Modifications des styles
- Découvertes des raccourcis utiles

LES MODELES

- Création et utilisation des modèles
- Modification du modèle par défaut

LES LONGS DOCUMENTS

- Apprentissage du mode plan
- Découvertes des sections
- Utilisation des différents sauts
- Ajouts/suppressions des tables de matières
- Gestion des index, signets et légendes

LES TABLEAUX

- Découvertes des différentes méthodes de création d'un tableau
- Modification des tableaux
- Déplacements et alignements des tableaux
- Réalisation de documents complexes à l'aide de tableaux

LE PUBLIPOSTAGE

- Présentation de toutes les fonctionnalités possibles en rapport avec le mailing papier

LETTRE TYPE

- Construction et personnalisation d'une lettre type
- Insertion et modification des champs
- Création de modèles

BASE DE DONNEES

- Création et modification d'une base de données sous Writer
- Import d'une base de données sous Excel ou Calc
- Import d'une base de données sous Access

www.aelion.fr | inscription@aelion.fr | 05 61 49 42 60 Page 2

Gestion des bases de données

LANCEMENT

Sélection du support de sortie

Paramétrages de l'impression

Modifications des documents après fusion

SELECTION DES ENREGISTREMENTS A FUSIONNER SUIVANT UN OU PLUSIEURS CRITERES

Ajout de champs conditionnels
