

# 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

---