


**DURÉE**

2 jours soit 14 heures

**PUBLIC**

Toute personne voulant utiliser les fonctions avancées de Writer

**PRÉ-REQUIS**Connaissance de l'environnement Windows  
Pratique régulière de Writer**OBJECTIFS**Créer un publipostage  
Créer des documents longs avec sommaire  
Créer des modèles de documents Cette formation prépare à la certification TOSA ou PCIE**CONTENU DE LA FORMATION** **RAPPELS SUR LES CONCEPTS DE BASE** **LES MODÈLES**

Définition et intérêt

Création d'un modèle - Enregistrement d'un modèle - Utilisation d'un modèle - Modification d'un modèle

Créer les styles

Intégrer des styles d'un document vers un modèle

 **LES AUTOTEXTES**

Définition et intérêt

Les AutoTextes prédéfinis

Création d'AutoTextes personnalisés

Utilisation

Edition d'AutoTexte pour modification

 **LES SECTIONS**

Définition et intérêt

Format d'une section : Multicolonnage dans une section

Protection d'une section

Éliminer une section

 **MAILING**

La table de base de données

Utiliser ou créer une table de données OpenOffice Calc

Le fichier texte

Insérer les champs

Réaliser le mailing

Création de requêtes de sélection et de tris

Création de champ fonction : Si, Alors, Sinon  
Création d'étiquettes  
Création d'enveloppes

## **LES LIAISONS**

Les liens DDE  
L'incorporation d'objet OLE

## **PLAN**

Les styles Titre pour le plan  
Numérotation des chapitres du plan  
Création d'index : Table des matières - Table des illustrations - Table des tableaux  
Protection des tables  
Mise à jour des tables  
Suppression des tables

## **DOCUMENT MAÎTRE**

Création du fichier document maître  
Le navigateur de document maître  
Insérer des sous-documents et réorganiser l'ordre de ces sous-documents  
Éditer un sous document, apporter des modifications  
Actualiser le document maître  
Numéroter les chapitres  
Créer la table des matières

## **LES NOTES**

## **REPÈRES ET RENVOIS**

Création et suppression de repères  
Création et suppression de renvois  
Les Hyperliens : Création – Utilisation - Suppression

## **INITIATION À LA PAO**

Insérer des cadres : Texte - Image - Tableau  
Format du cadre  
La barre d'outils Dessin - Les lettrines - Le multicolonnage  
La Gallery  
FontWork

## **PERSONNALISATION ET PARAMÉTRAGE**

Adaptation  
Options d'OpenOffice.org

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

1 ordinateur par personne – Travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé – Outil de Supervision – Support de cours –

Les exercices peuvent être récupérés sur clé USB

## **MOYENS D'ENCADREMENT**

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique

## **SUIVI DE L'EXÉCUTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Feuille d'émergence signée par ½ journée – Évaluation de fin de stage par l'apprenant

## **LE PETIT +**

Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants