

Programme de formation

Writer Perfectionnement

Devenez un expert.

Vous savez taper un texte et le mettre en page avec Writer, le traitement de texte libre. Mais vous pouvez faire mieux. Writer peut vous permettre d'automatiser la mise en page de vos rapports, de créer des tables des matières, des index, des numérotations hiérarchisées, des envois en nombre des courriers ou des mails personnalisés...

C'est ce que vous allez apprendre dans cette formation avec un formateur dont le point fort est la pédagogie.

Le publipostage

Principes généraux
Choisir un type de publipostage : lettre, répertoire, message électronique, lettre, étiquette
Créer une liste de destinataires
Utiliser une liste existante de destinataires
Trier les destinataires
Filtrer les destinataires
Insérer les champs de fusion
Utiliser un mot clé Si... Alors... Sinon...
Voir un aperçu du résultat
Fusionner vers un document
Fusionner vers un publipostage mail
Fusionner vers un PDF
Mettre à jour tous les champs d'un document
Utiliser une source de données Excel ou Calc
Utiliser une source de données Access ou Base
Principes marketing et juridiques de l'envoi en nombre
Cas spécifique de l'envoi par mail (spam).

Les styles

Qu'est-ce qu'un style
La hiérarchie dans les styles
Appliquer un style
Appliquer un style par rechercher Remplacer
Les jeux de style
Les types de styles
Modifier un style
Numérotation hiérarchisée
Créer un style
Importer des styles
L'affichage plan
Les sections
Numéroter les pages
Découper un document en section
Appliquer un entête et un pied de page différent à une nouvelle section
Faire commencer la numérotation à un nombre choisi pour une section
Appliquer un entête et un pied de page différent à la première page d'une section
Appliquer un entête et un pied de page différent aux pages paires et aux pages impaires
Faire apparaître le titre de la partie de la page en cours : le champ STYLeref
Créer un lien hypertexte
Créer un filigrane

Les champs, tables et index

Créer une table des matières
Mettre en forme une table des matières
Mettre à jour une table des matières
Créer une note de bas de page
Créer une note de fin de page
Mettre en forme une note
Légender une illustration
Créer une table des illustrations
Marquer une entrée d'index
Créer un index
Mettre en forme un index
Créer un signet
Créer un renvoi
Mettre à jour tous les champs d'un document

Un Writer sur mesure

Créer une insertion automatique
Télécharger et installer l'une des nombreuses macros de la communauté OpenOffice
Enregistrer une macro
Personnaliser les barres d'outils

Objectifs

Maîtriser le logiciel.

Public

Toute personne ayant à utiliser le logiciel efficacement.

Prérequis

Les bases de Writer.

Durée

2 jours (14 heures)

Lieux

Dans nos locaux ou dans les vôtres.
L'efficacité pédagogique est renforcée, si les participants sont sortis de leur contexte de travail quotidien.

Support

Livret memento.

Le formateur

Expert expérimenté, son parcours, sa vision de la pédagogie sur www.biggio.fr

Plus d'infos ?

Par téléphone
06 58 24 95 14
Ou par mail

Franck@biggio.fr

Siret : 45319828500026

Organisme de formation

N° 93 13 13656 13

