



OPEN OFFICE WRITER – Perfectionnement

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

PRE-REQUIS : Connaître les bases du traitement de texte

OBJECTIF GENERAL : Concevoir des documents types, réaliser un mailing et effectuer une mise en page élaborée.

METHODE PEDAGOGIQUE: Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés.

SANCTION de la FORMATION :

Attestation de suivi de stage / certification possible par le PCIE

DUREE : 2 jours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ:

1_ Rappel des fonctionnalités de base

- Définir la police, les marges par défaut.
- La règle
- Les caractères cachés

2_ Automatiser la présentation de vos documents

- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Utiliser les jeux de styles rapides, les thèmes.
- Créer des modèles de documents.
- Convertir un document au format PDF.

3_ Concevoir des documents longs et structurés

- Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres.
- Générer la table des matières, un index des mots clés.
- Ajouter une page de garde.
- Définir les en-têtes et les pieds de page.
- Insérer des renvois, des notes de bas de page.
- Numérotation complexe des pages
- Changement de sections
- En-têtes et pieds de page discontinus, notes bas de page
- Présenter le texte en colonnes journalistiques
- Présenter le texte en paragraphes côte à côte
- Rechercher des pages, mots ou groupes de mots
- Remplacer des mots ou groupes de mots

4_ Illustrer vos documents

- Insérer et modifier une image, un texte
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt.
- Définir l'habillage du texte autour des objets.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

5_ Créer des tableaux élaborés

- Fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page.

6_ Envoyer un mailing ciblé

- Préparer les données pour la fusion et créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Utiliser une liste de données tableur.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.
- Préparer un document destiné au e-mailing
- Envoyer un mail en nombre

7_ Mettre au point des formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.