



A.F.L.I.M.

FORMATION AU LOGICIEL *OPENOFFICE WRITER*/ TEXTE NIVEAU 2

Les domaines abordés seront les suivants :

❖ CREER UN TABLEAU DANS OPENOFFICE WRITER

- Analyser les données à représenter
- Choisir la méthode à utiliser
- Modifier le format de la page et les marges
- Créer la trame
- Concept des cellules
- Modifier la mise en forme (encadrement, ombrage, alignement)
- Modifier la taille des colonnes et des lignes
- Utiliser un format prédéfini pour mettre en forme rapidement un tableau
- Trier des données d'un tableau
- Recopier une ligne de titre sur chaque page
- Fusionner des cellules (colonnes de tailles différentes dans un tableau)
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes

❖ REALISER DES CALCULS DANS UN TABLEAU AVEC OPENOFFICE WRITER

- Créer des formules de calcul

❖ CREER UN GRAPHIQUE A PARTIR D'UN TABLEAU DANS OPENOFFICE WRITER

❖ CREER DES MODELES DE TYPE « COURRIER » DANS OPENOFFICE WRITER

- Créer un modèle avec ou sans zone de saisie
- Créer un modèle à partir d'un document existant
- Créer un document basé sur un modèle
- Modifier un modèle

❖ CREER UN MODELE DE TYPE « RAPPORT » DANS OPENOFFICE WRITER

- Définition des différents types de styles
- Utiliser les styles prédéfinis
- Créer des styles pour utilisateurs débutant ou initiés
- Modifier des styles
- Supprimer des styles
- Récupérer des styles d'un autre document

❖ ELABORER DES DOCUMENTS LONGS DANS OPENOFFICE WRITER

- Gérer des sauts de pages, des sections
- Utiliser des en-têtes et pieds de page (numéroter des pages, insérer des images, des logos)
- Effectuer une numérotation hiérarchisée des titres
- Créer une table des matières
 - Modifier, actualiser une table des matières
- Créer une table d'index
 - Définir des entrées
 - Utiliser le marquage automatique
 - Modifier des entrées d'index
 - Insérer la table d'index
- Réaliser un document maître
 - Créer un document maître
 - Gérer des sous-documents (insérer, modifier, supprimer, réorganiser)
 - Ajouter du texte dans un document maître
 - Actualiser un document maître

❖ FUSION ET PUBLIPOSTAGE (MAILING) GRACE A OPENOFFICE WRITER

- Créer la source de données OpenOffice (liste des destinataires)
- Créer le document type (insérer des champs, utiliser des champs conditionnels)
- Gérer la source de données
 - Trier des renseignements
 - Utiliser des filtres pour effectuer des sélections parmi les destinataires
 - Rechercher des enregistrements
- Exécuter le mailing (imprimer le résultat de la fusion, créer le fichier)
- Créer des étiquettes et des enveloppes
 - Créer, paramétrer le format d'étiquettes, d'enveloppes
 - Réaliser la fusion avec la source de données