

## Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion des documents longs, des publipostages, d'étiquettes, des formulaires. • Automatiser des tâches répétitives. • Créer des documents composites et des documents pour une diffusion internet.

## Prérequis

L'utilisation de base d'un ordinateur de type PC. • L'utilisation de base de Writer Fonctions de bases ou d'un autre traitement de texte.

## Puvlic

Utilisateurs.

## Méthode d'évaluation des acquis

Exercices pratiques et/ou ateliers tout au long de la formation

2 jours

## Programme

### 1. Publipostage

Présentation : La source de données ; Le document type ; La fusion  
Préparer la fusion : la source de données ; Choix du document type ;  
Connexion d'OpenOffice à la source de données ; Champs de mailing  
; Champs prédéfinis ; La fusion  
Changer la source de données ; Modifier la source de données ;  
Sélectionner les données à fusionner  
Fusionner vers l'imprimante ou vers des fichiers  
Rechercher un enregistrement ; Ajouter un enregistrement ; Modifier  
un enregistrement ; Supprimer un enregistrement ; Sélection  
manuelle des enregistrements ; Trier la liste des enregistrements ;  
Filtrer les enregistrements

### 2. Les formulaires

Insérer un champ de contrôle ; Propriétés des champs de contrôle  
Enregistrer un formulaire : Protéger le formulaire

### 3. Manipulation des objets

Les cadres - les images - les objets - les dessins

### 4. Writer et internet

Convertir un document en HTML, en PDF  
Créer un document HTML

### 5. Créer des liens hypertextes, Plan, titres et sous-titres

Création d'un plan ; Numérotation des chapitres ; Manipulation d'un  
plan ; Afficher seulement les titres  
Naviguer dans un document ; Afficher les n premiers niveaux ;

Transformer un titre en texte ; Transformer un texte en titre ;  
Modifier le niveau d'un titre ; Modifier le niveau d'un chapitre ;  
Déplacer un chapitre

**6. Table des matières**

Création de la table des matières : Propriétés et sources de l'index ;  
Structure et formatage des niveaux d'index ; Styles de paragraphes  
des niveaux d'index ; Marques d'index ; Créer une entrée d'index ;  
Modifier ou supprimer une entrée d'index  
Manipulation de la table des matières  
Actualiser, modifier, supprimer la table des matières

**7. Notes de bas de page**

**8. Index lexical**

**9. Les repères de texte**

**10. Les renvois**

**11. Les notes**

**12. Macros enregistrées**

Associer une macro à un menu ; Associer une macro à une  
combinaison de touches ; Associer une macro à une barre d'outils ;  
Exécuter/Supprimer une macro

**13. Personnalisation des barres d'outils**