
OBJECTIF

Etre capable de :

- Gérer les documents longs
- Utiliser les styles pour automatiser la présentation des documents
- Créer des modèles de documents
- Réaliser des mailings
- Créer des formulaires

PRE-REQUIS

- Les participants doivent avoir suivi le cours "Writer : fonctions de base" ou posséder les connaissances équivalentes

PARTICIPANTS

- Tout utilisateur devant réaliser des documents comportant des mises en forme élaborées

PROGRAMME

Rappels et exercices pratiques

- Création et modification d'un document
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Création d'un tableau
- Utilisation des tabulations
- Mise en page d'un document
- Création, modification et gestion d'un modèle

Gérer un document long

- Insérer des sauts de page
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des notes de bas de page
- Insérer des renvois
- Utiliser le mode plan
- Hiérarchiser un document
- Numérotation des chapitres
- Entête et pied de page
- Utiliser l'explorateur de document

Utiliser les styles

- Appliquer un style existant
- Créer un style
- Modifier un style

Les styles de page

- Créer un en-tête et pied de page différent par section
- Modifier l'orientation d'une page

- Utiliser les tables et index
- Insérer et modifier une table des matières
- Les index

Utiliser les documents maîtres

- Insérer des sous-documents dans un document maître
- Gérer les sous-documents
- Mettre à jour la table des matières

Exploiter le suivi de modification

- Paramétrer les symboles et couleurs de correction
- Accepter ou refuser les modifications

Concevoir un mailing

- Créer un document principal
- Créer une source de données
- Insérer des champs de fusion
- Exécuter le mailing
- Requêtes et mots clés dans les mailings
- Utiliser une source de données extérieure (Excel...)

Les formulaires

- Créer un formulaire
- Enregistrer le formulaire en tant que Modèle
- Utiliser le formulaire