


LIBRE OFFICE WRITER

Perfectionnement

Ref : BURLOWRPERF

 **2 jours
(14 heures)**



Public concerné

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à créer des documents complexes et souhaitant automatiser certains éléments



Modalités d'organisation

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00



Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte et pratiquer de manière régulière le logiciel LibreOffice Writer.



Moyens/Méthodes

Alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



Acquisitions

À l'issue de la formation, les stagiaires auront la maîtrise d'outils leur permettant de structurer leurs documents. Ils maîtriseront également le publipostage.



Le formateur

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A2COM FORMATION.

Attestation/Certification

Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée à l'issue de l'action.

La certification TOSA® éligible au CPF peut être proposée (option)



OBJECTIFS

- ✓ **Savoir structurer un document créé dans Writer**
- ✓ **Maîtriser les différentes étapes d'un publipostage**
- ✓ **Maîtriser les outils de dessins**



PROGRAMME

1- Gestion avancée des documents LibreOffice Writer

Enregistrement automatique
Protection des documents LibreOffice Writer

La boîte de dialogue « Ouvrir » : Menu contextuel, sélectionner, renommer, supprimer, copier ou déplacer, imprimer
Recherche approfondie de documents

2- Structurer et organiser un document LibreOffice Writer

Les styles
Révision en-têtes et pieds de page
La table des matières
Les notes de bas de page ou fin de document
Les renvois, légendes et signets
La table des illustrations
Indexer un document LibreOffice Writer

3- Les commentaires

Créer un commentaire
Parcourir le document LibreOffice Writer par commentaire
Supprimer un commentaire
Afficher les commentaires
Imprimer les commentaires

4- Modèles et automatisations

Créer et enregistrer un modèle
Utiliser une copie du modèle
Ouvrir et modifier le modèle
Créer une insertion automatique
Utiliser l'insertion automatique
Renommer, modifier, supprimer

5- Fusion et publipostage sous LibreOffice Writer

Le document principal : création, et type de document

La source de données : création, modification, recherche, ouvrir le fichier
Insertion des champs de fusion
Fusion

Les options de requête
Impression d'enveloppes
Etiquettes de publipostage
Création d'un catalogue
Fusion vers une messagerie
Source de données d'autre provenance
Utilisation de mots clés dans la fusion
Accès à une base de données
Les options de requête : La barre d'outils

6- Manipulation d'objets et de dessins sous LibreOffice Writer

Insérer un objet.
Modifier un objet.
Manipulation d'un objet.
Insérer une image.
Gérer une image
Créer une zone de texte.
Sélectionner une zone de texte.
Travailler sur une zone de texte

LIBRE OFFICE WRITER

Perfectionnement

Ref : BURLOWRPERF



Accessibilité :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.



Modalité d'évaluation :

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés



Délai d'accès :

Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives. Pour les formations inter : selon notre calendrier d'inter-entreprises



Tarifs :

Nous consulter.