Writer - perfectionnement

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Toute personne désirant se perfectionner dans son utilisation de Writer..

Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows®
Pratiquer régulièrement les fonctions de base de Writer

Objectifs pédagogiques

Permettre aux personnes travaillant déjà sur LibreOffice Writer de maîtriser des manipulations plus complexes, relevant de la gestion des documents longs et structurés, mais également des fonctionnalités avancées d'automatisation.

Description / Contenu

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
- Insertion d'un fichier avec ou sans gestion de liaison

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
- Les objets
- Insérer un objet.
- Modifier un objet.
- Manipulation d'un objet.
- Les images
- Insérer une image.
- Gérer une image

- Les zones de texte
- Créer une zone de texte.
- Sélectionner une zone de texte.
- Travailler sur une zone de texte

Modalités pédagogiques

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

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Un ordinateur par stagiaire.

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront 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

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.

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