ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Libre Office Writer Maîtriser

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Connaitre les bases d'utilisation de Writer.

Public visé

Objectifs et compétences visées
Utiliser les outils de gestion du logiciel. Créer un document long. Utiliser le publipostage.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1 : Présentation élaborée d'un document
Utiliser la notion de section.
Modifier l'orientation de la page pour une partie du document.
Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes.
Varier les en-têtes et les pieds de page.
Les différents modes d'habillage des objets par le texte.
L'arrière-plan : le filigrane.

Module 2 : Le publipostage (ou mailing)
Créer le document de fusion et le fichier de données.
Fusionner selon certains critères.

Module 3 : Les outils de gestions des documents longs
Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphes, caractère, tableau et liste).
Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation.
Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau.
La tables des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan.
La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images et les tableaux.
Insérer des notes de bas de pages.
Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document.

Module 4 : Les outils de travail en groupe
Envoyer un fichier en relecture.
Suivre les modifications.
Enregistrer les différentes versions du document corrigé.
Annoter un document.

Module 5 : Les documents Writer et Internet
Enregistrement d'un fichier en tant que page Web filtrée.

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 07-2026)