



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 signé 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.

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 : 06-2022)