

LIBREOFFICE WRITER - PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Référence Formation

1-WR-PERF

Objectifs

Maîtriser les documents longs
Maîtriser les mises en formes et les mises en page élaborées
Réaliser un publipostage

Participants

Tout public

Pré-requis

Avoir suivi la formation Writer - Initiation ou avoir des connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Automatiser des mises en forme

Appliquer un style prédéfini
Personnaliser un style prédéfini
Créer un style

- Utiliser le mode plan

Hiérarchiser les niveaux de titres
Visualiser le plan du document
Restructurer le plan

- Fonctions automatiques

Tables des matières
Index

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50
Mail : contact@capelanformation.fr
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834
[version 2023]

- **Traitement de documents**

Notions (document maître, sous-documents)
Création (document maître, sous-documents)
Insertion d'un sous-document
Suppression d'un sous-document
Fractionnement de sous-documents
Fusion de sous-documents

- **Publipostage**

Se connecter à une base de données
Construction et personnalisation d'une lettre type
Insertion et modification des champs
Intégrer les données variables
Fusionner (sans et avec critères)
Imprimer des enveloppes et des étiquettes