

## 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

#### **CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]