

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

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

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

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

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 2024



- Fusionner (sans et avec critères)
- Imprimer des enveloppes et des étiquettes

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 2024