

LibreOffice Writer Fonctions avancées

1 jour
7 heures

log-062.pdf



loging-formation.com

Objectifs

Maîtriser les commandes avancées d'OpenOffice/LibreOffice Texte.

Participants

Toute personne utilisant régulièrement OpenOffice/LibreOffice Texte et désirant optimiser son utilisation pour des documents longs et des envois en nombre.

Prérequis

Avoir suivi le module "Créer et présenter des documents simples" ou posséder les connaissances équivalentes.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Gagner du temps dans la saisie et la gestion du texte

Astuces de déplacement

Astuces de sélection des parties de texte

Rappels sur la mise en forme des paragraphes

Utiliser les encadrements et les retraits

Poser et gérer les taquets de tabulation

Rappels sur les styles

Fusion et publipostage (mailing)

Créer une source de données OpenOffice/LibreOffice

LibreOffice Writer Fonctions avancées

1 jour
7 heures

log-062.pdf



loging-formation.com

Connecter la source de données

Créer un document type (lettre)

Insérer des champs

Utiliser des champs conditionnels

Fusionner et imprimer des enregistrements avec ou sans critères de sélection

Les modèles

Créer un modèle

Modifier un modèle

Créer un document basé sur le modèle

Les documents longs

Application de niveaux aux titres

Organiser ses titres à l'aide du mode plan

Numérotation des chapitres

Numérotation des pages

Table des matières

Mise en forme élaborée

Notion de section

Multicolonnage

Insertion de dessin, d'image, de Font Work

Différencier la première page