

# Libre Office Writer Perfectionnement

Cette formation a pour objectif de vous permettre de prendre en main l'outil de bureautique opensource LibreOffice Writer, d'en maîtriser les fonctionnalités avancées et de vous rendre autonome dans votre pratique de l'outil.



**Durée**  
2 jours



**Domaine**  
Informatique



**Modalité**  
Présentiel



**Prix**  
650 euro

## Public

Tout public

## Prérequis

Maîtriser les savoirs dispensés dans la formation  
LibreOffice Writer Initiation.

## Modalité de formation

L'acquisition par compétence est au coeur de notre méthodologie d'apprentissage. Nos journées de formation sont séquencées par objectifs que vous devez atteindre.

Sur notre plateforme pédagogique, nous construisons un parcours, constitué de travaux pratiques, évaluations, vidéos... dans lequel vous êtes acteur de votre apprentissage. Vous évoluez dans une autonomie relative à vos besoins. Le formateur est présent pour vous accompagner et vous guider tout au long du parcours de formation.

## Modalité d'évaluation

L'évaluation de la formation est découpée en 2 parties :

- Un QCM de connaissances qui permet de contrôler vos acquis à l'issue de la formation
- Un exercice de travaux pratiques disponible à partir d'une semaine après la formation, qui permet de rafraîchir les savoirs vus en formation

## Ressources

- Supports de formation
- Tutoriels et vidéos sur la plateforme d'apprentissage en ligne
- Support PDF numérique disponible en fin de formation

## Compétences acquises lors de la formation

- Utiliser les fonctions avancées de LibreOffice Writer
- Exploiter et créer des modèles de documents
- Comprendre et utiliser l'outil de publipostage

## Points forts de la formation

- Des ressources de formation réutilisables dans votre contexte professionnel
- Préparation à l'autonomie dans l'utilisation de l'outil
- Individualisation des parcours

## Matériel

Un ordinateur connecté à Internet

## Programme

### MODULES 01 : UTILISER LES FONCTIONS AVANCÉES DE LIBREOFFICE WRITER POUR PRÉSENTER UN DOCUMENT SELON LES NORMES DE LA STRUCTURE PROFESSIONNELLE (4H)

- Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- Créer une table des matières à partir des titres
- Générer un index, une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page
- Utiliser les fonctions avancées des tableaux
- Créer et gérer les insertions automatiques
- Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres

### MODULES 02 : UTILISER LES MODÈLES DE DOCUMENT POUR PRÉSENTER UN DOCUMENT SELON LES NORMES DE LA STRUCTURE PROFESSIONNELLE (5H)

- Création d'un nouveau document à partir d'un modèle ou d'un modèle personnalisé
- Créer des modèles personnalisés
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle
- Récupérer les styles d'un modèle vers un autre document
- Insérer des en-têtes et des pieds de page dans un modèle

- Utiliser des renvois
- Connaître les styles de formatage
- Gérer de longs documents

### MODULES 03 : COMPRENDRE ET UTILISER LE PUBLIPOSTAGE POUR GÉNÉRER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS (3H)

- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
- Utiliser et modifier une source de données
- Ajouter, modifier, supprimer des champs
- Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
- Manipuler les champs d'un publipostage
- Fusionner et contrôler le document type avec la source de données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage

## Pour vous accompagner

Une équipe de formateurs experts en numérique et passionnés par la transmission des savoirs.



**LibreOffice**  
The Document Foundation