

LibreOffice Writer Fonctions avancées

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0329



adhara.fr

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.

Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur proposera, lorsque pertinent, un éclairage sur les usages complémentaires de l'intelligence artificielle en lien avec le programme : automatisation de tâches, assistance à l'analyse et à la création de contenus, optimisation des processus ou encore support à la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

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
- 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

LibreOffice Writer Fonctions avancées

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0329



adhara.fr

Mise en forme élaborée

Notion de section
Multicolonnage
Insertion de dessin, d'image, de Font Work
Différencier la première page

Remarques

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 œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;
Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré 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

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.