

LIBRE OFFICE WRITER – Perfectionnement

Objectifs :

- Maîtriser les documents longs, les mises en forme et les mises en page élaborées
- Utiliser des mises en forme et mises en page avancées
- Modifier une image ou un objet graphique
- Réaliser un publipostage

Public : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel

Prérequis : Avoir suivi la formation Libre Office Writer – Intermédiaire ou connaissances équivalentes

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Présentation

- Révision des notions de base

Les styles

- Créer et utiliser des styles
- Modifier des styles
- Découvrir des raccourcis utiles

Les modèles

- Créer et utiliser des modèles
- Modifier un modèle par défaut

Les documents longs

- Connaître le mode plan
- Découvrir les sections
- Utiliser des différents sauts de page
- Ajouter et supprimer une table de matière
- Gérer des index, des signets et des légendes

Les tableaux et les images

- Revoir les différentes méthodes de création d'un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Libre Office Calc
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)
- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Connaître les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage
- Appliquer une rotation à un objet
- Grouper/solidariser des objets
- Saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran

Le publipostage

- Découvrir les fonctionnalités possibles du publipostage
- Créer un modèle de lettre type et le personnaliser
- Choisir la source de destinataires
- Fusionner les champs
- Ajouter des champs conditionnels

La base de données

- Comprendre l'intérêt d'une base de données
- Créer et modifier une base de données
- Importer une base de données sous Excel ou Calc
- Gérer des bases de données

L'impression de document

- Paramétrer une impression
- Modifier des documents après fusion

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation