

OpenOffice - LibreOffice

Writer - Perfectionnement

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4/5 | WRI-PE | Code Certif Info : 84522 | Certification ICDL-PCIE (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › OpenOffice - LibreOffice



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Maîtriser les documents longs
- Maîtriser les mises en forme et les mises en page élaborées
- Réaliser un publipostage.

Niveau requis

Avoir suivi la formation WRI-IN "Writer - Initiation" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Tout utilisateur de base de Writer.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

Présentation

- Rappel sur les notions de base

Les styles

- Création et utilisation des styles
- Modifications des styles
- Découvertes des raccourcis utiles
- Modification du modèle par défaut

Les longs documents

- Apprentissage du mode plan
- Découvertes des sections
- Utilisation des différents sauts

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Mettre en forme un document long en utilisant les styles et plan*

2ème demi-journée

Les images

- Insertion d'images
- Modification des images
- Appliquer des filtres

Les tableaux

- Découvertes des différentes méthodes de création d'un tableau
- Modification des tableaux
- Déplacements et alignements des tableaux
- Réalisation de documents complexes à l'aide de tableaux
- Protéger des cellules

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Utiliser des images et tableaux dans un long document*

3ème demi-journée

Les documents longs

- Ajouts / suppressions des tables de matière
- Gestion des index, signets et légendes
- Notes de bas de page et de fin de document
- Repère de texte
- Hyperlien
- Insérer une page de titre

Les modèles

- Création et utilisation des modèles

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Gérer un long document avec des outils de table

de matière, mise en page complexe

4ème demi-journée

Le publipostage

- Construction et personnalisation d'une lettre type
 - Insertion et modification des champs
 - Création de modèles
- La base de données
 - Création et modification d'une base de données sous Writer
 - Import d'une base de données sous Excel ou Calc
 - Import d'une base de données sous Access
 - Gestion des bases de données
- Lancement du publipostage
 - Sélection du support de sortie
 - Paramétrages de l'impression
 - Modifications des documents après fusion
- Requête
 - Sélection des enregistrements à fusionner suivant un ou plusieurs critères
 - Ajout de champs conditionnels

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Réaliser un publipostage

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)
- Une carte d'aptitudes ICDL-PCIE est attribuée à chaque stagiaire (celle-ci recense les modules validés) avec une durée de validité de 3 ans

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Compétences visées

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes
- Créer des tables des matières, des index et des renvois
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles
- Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros
- Valider et vérifier les données des tableurs
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données
- Collaborer et examiner les documents
- Travailler avec des documents de base et des sous-documents
- Appliquer les fonctions de sécurité des documents
- Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.