

LIBRE OFFICE WRITER - PERFECTIONNEMENT**Durée** : 2 jours (14 heures)**Coût** : Nous consulter**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- ⇒ Créer un document en vue d'un publipostage
- ⇒ Créer des documents longs avec sommaire
- ⇒ Créer des modèles de documents

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant créer des publipostages, des documents longs et des modèles .

PRÉREQUIS :

- ⇒ Connaissance de l'environnement Windows.
- ⇒ Pratique régulière de Writer et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel

MÉTHODES ET MOYENS :

- ⇒ Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie
- ⇒ 1 vidéoprojecteur par salle
- ⇒ 1 ordinateur par stagiaire

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

- ⇒ Exercices de synthèse et d'évaluation
- ⇒ Evaluation de fin de stage

PROGRAMME DE STAGE**⇒ PRÉSENTER UN RAPPORT**

- Identifier le plan
- Afficher le navigateur
- Définir les titres
- Finaliser la mise en forme (gestion des styles)
- Numérotter les titres
- Se déplacer à l'aide du navigateur
- Créer une table des matières
- Créer un index
- Vérifier la mise en page

⇒ CRÉER UN MODÈLE

- Créer le document
- Faciliter la saisie par l'insertion de champs
- Créer un auto-texte
- Enregistrer le modèle
- Utiliser le modèle
- Modifier le modèle

⇒ PRÉPARER UN PUBLIPOSTAGE

- Créer la base de données
- Intégrer les données variables
- Fusionner (sans et avec critères)

- Imprimer des étiquettes

⇒ COMPOSER UN DOCUMENT ILLUSTRÉ

- Créer un titre
- Utiliser la barre d'outils Fontwork
- Présenter du texte en colonne
- Insérer des images
- Modifier la mise en page
- Finaliser la présentation

⇒ TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN DOCUMENT

- Réviser un document
- Annoter un document
- Insérer un renvoi
- Imprimer le document annoté
- Prendre en compte les modifications

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins individuels et collectifs des différents participants.