



Léocadie MAJ 06.99.33.28.12  
lm@la-licorne-formation.fr

## Formation LibreOffice Traitement de texte - **WRITER** - Perfectionnement

Réf. : LIB06



2 j (14h)



790,00 €



Formation individuelle sur-  
mesure, disponible toute l'année  
en présentiel et/ou à distance.  
(en groupe uniquement en  
entreprise)



Le planning est établi en  
fonction de vos disponibilités



Pas de contrainte géographique  
(centre, domicile, lieu de travail)

### Modalités d'accès :

Un questionnaire de positionnement est à  
remplir avant l'entrée en formation  
Audit gratuit et sans engagement avec un  
formateur qualifié, afin de déterminer vos  
besoins et vos attentes

### Délai d'accès :

Le délai pour démarrer une formation est au  
minimum de 15 jours

### Modalités d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au  
long du stage pour valider les acquis du  
stagiaire, applications sur des cas concrets.  
En fin de formation : Questionnaire de  
satisfaction. Les compétences acquises  
peuvent être valorisées par la certification  
ENI.

### Moyens et Méthodes pédagogiques :

Un ordinateur par stagiaire, support de  
cours, feuille de présence, certificat de  
réalisation. Pédagogie active adaptée aux  
adultes

### Accessibilités :

Vous êtes en situation d'handicap, merci de  
contacter La Licorne pour l'analyse de  
l'adaptation des modalités de l'action de  
formation

### Formatrice :

Léocadie MAJ

### Objectif de la formation :

Mettre en forme des document longs.

### Public concerné :

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner

### Prérequis :

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un  
micro-ordinateur

### A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Réaliser une lettre structurée (rapport, document long...)
- Mettre en place un publipostage
- Générer automatiquement une table des matières

### CONTENU PEDAGOGIQUE :

#### Rappels

- ♦ Gestion d'un document
- ♦ Personnalisation de l'écran
- ♦ Utiliser les Styles
- ♦ Poser et gérer les taquets de tabulation
- ♦ Les tableaux
- ♦ Insérer et gérer l'emplacement d'une image
- ♦ Ajouter un graphique, mettre en forme

#### Modèles de document

- ♦ Préparer Writer à la gestion de vos modèles
- ♦ Utiliser les modèles existants
- ♦ Créer un modèle personnalisé

#### Le Publipostage

- ♦ Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)
- ♦ Sélectionner la source des destinataires
- ♦ Préparer son modèle de publipostage
- ♦ Insérer des champs
- ♦ Utiliser des champs conditionnels
- ♦ Fusionner et imprimer des enregistrements avec ou sans  
critères de sélection

#### Les documents longs

- ♦ Les sections
- ♦ Application de niveaux aux titres
- ♦ Organiser ses titres à l'aide du mode plan

#### Table des matières

- ♦ Insérer et configurer une table des matières
- ♦ Mettre à jour

#### Travail de groupe

- ♦ Gérer les commentaires
- ♦ Activer le suivi des modifications
- ♦ Comparer deux documents Writer

#### Insertion de dessin, d'image, de Font Work



Formation éligible au CPF