

LibreOffice, Writer, perfectionnement

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : LOT - Prix 2024 : 850€ HT

Les fonctions avancées de LibreOffice Writer permettent de créer des documents élaborés. Dans cette formation, vous découvrirez notamment les fonctions de gestion des longs documents et l'intégration de données externes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en page pour créer des présentations professionnelles

Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité

Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières)

Intégrer des médias (images, vidéos, sons) pour améliorer la qualité visuelle et sonore de la présentation

Être capable de mettre rapidement en page et en forme un document

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2023

1) Personnalisation avancée des documents

- Création et gestion de modèles de documents personnalisés.
- Personnalisation avancée des styles de paragraphes et de caractères.
- Gestion avancée des en-têtes et pieds de page.
- Insertion et personnalisation de tableaux.

Travaux pratiques : Création d'un modèle de document personnalisé

2) Gestion avancée des images et diagrammes

- Insertion avancée d'images et diagrammes.
- Personnalisation de la mise en forme d'images et diagrammes.
- Création de graphiques à partir de données.
- Gestion avancée de l'habillage des images et diagrammes.

Travaux pratiques : Création et insertion d'un graphique à partir de données

3) Collaboration et gestion de documents longs

- Utilisation des fonctionnalités de collaboration pour travailler à plusieurs sur un même document.
- Gestion avancée des sections et du style de page pour les documents longs.
- Utilisation des notes pour les commentaires et annotations.
- Création de tables des matières et index.

Travaux pratiques : Collaboration à distance sur un document long

PARTICIPANTS

Utilisateurs de LibreOffice Writer souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de LibreOffice Writer.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Automatisation et personnalisation des tâches courantes

- Utilisation des macros pour automatiser des tâches répétitives.
- Personnalisation avancée des barres d'outils et menus.
- Utilisation de modèles de texte et de document pour accélérer la création de documents.
- Personnalisation avancée des raccourcis clavier.

Travaux pratiques : Création et utilisation d'une macro pour automatiser une tâche répétitive.

5) Personnalisation et extensions

- Installation et utilisation d'extensions pour ajouter des fonctionnalités supplémentaires.
- Création de modèles personnalisés pour une utilisation récurrente.
- Utilisation avancée des styles de caractères et de paragraphes.

Travaux pratiques : Installer et utiliser une extension pour ajouter des fonctionnalités supplémentaires à Writer.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 03 avr., 05 juin, 11 sept.,
11 déc.

PARIS

2025 : 27 mars, 22 mai, 04 sept.,
18 déc.