

LibreOffice Writer : adopter les bons réflexes et gagner en productivité

Programme de formation

Objectifs :

- Créer, mettre en forme et structurer des documents professionnels
- Utiliser efficacement les styles (texte, paragraphes, pages) pour garantir une mise en page homogène
- Insérer et gérer tableaux, images, objets et renvois
- Réaliser et automatiser des documents longs : sommaire, notes, sections
- Effectuer un publipostage (mailing, étiquettes, modèles)
- Exporter, collaborer, sécuriser et finaliser un document
- Se présenter à la certification TOSA LibreOffice Writer avec un niveau opérationnel ou avancé (optionnel)

Durée :

3 jours (21 heures)

Public :

Toute personne amenée à rédiger des documents : courriers, comptes rendus, rapports, supports

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur et connaître l'environnement Windows ou Linux/Mac

Moyens et outils pédagogiques : Vidéoprojecteur, un ordinateur avec LibreOffice Writer pour chaque participant, Paperboard ou tableau blanc, Quizz, Mises en pratique

Nombre de formateurs : 1

Lieu et date : en présentiel ou en vidéoconférence

Coût : à partir de 870 € HT (soit 1044 € TTC)

A l'issue de la formation chaque participant recevra un certificat de réalisation, un livret de formation, un questionnaire de satisfaction et un questionnaire de validation des acquis

AJ Consulting s'engage à rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à contacter notre référent handicap pour discuter de vos besoins spécifiques.

AJ Consulting

Conseil – Audit – Formation

27 rue Jean Jaurès – 29120 Pont l'Abbé

Tél : 02 22 94 12 21

SIRET : 511 588 295 00028 – APE 6202A – NDA 53 29 10088 29 – TVA FR 515 511 588 295

Déroulé de la formation

Module 1 – Prise en main & Mise en forme (1 jour)

Interface & environnement

- Découverte de l'interface (barres, panneaux, navigateurs)
- Paramétrage de l'affichage & personnalisation des barres
- Création, enregistrement, formats (ODT, DOCX, PDF)

Saisie & mise en forme

- Sélection, correction automatique, insertion d'espaces insécables
- Mise en forme du texte : police, couleur, grasse, effets
- Mise en forme des paragraphes : alignements, retraits, interlignes

Styles fondamentaux (compétence clé TOSA & différence majeure Word)

- Styles de caractères et de paragraphes
- Modifier / créer / organiser les styles
- Utiliser les styles pour uniformiser rapidement un document

Insertion d'objets

- Images, formes, symboles, liens
- Tableaux simples (dimensionnement, fusion, mise en page)

Module 2 – Mise en page avancée & Documents structurés (1 jour)

Pages & sections

- Styles de page : entêtes, pieds de page, paginations différentes
- Numérotation automatique (romain / arabe / reprise à...)
- Gestion des sauts de page / colonne / section

Tableaux avancés

- Styles de tableau / mise en page automatique
- Tableaux de présentation vs tableaux de données

Images & habillages

- Alignement, ancrage, positionnement
- Habillage du texte autour des images

Documents longs

- Structurer avec Niveaux de titres
- Générer automatiquement :
 - Sommaire / Table des matières
 - Table des illustrations / figures

- Notes de bas de page / notes de fin
- Renvois automatiques & index

Module 3 – Automatisation, Publipostage & Coaching (1 jour)

Publipostage (Mailing)

- Source de données (Calc, CSV, Base)
- Insertion des champs
- Préparation d'un courrier type
- Génération de lettres & étiquettes / badges

Collaboration & contrôle

- Commentaires & suivi des modifications
- Protection & verrouillage
- Export PDF avec options d'accessibilité

Productivité & efficacité

- Autotextes, champs automatiques, galerie
- Modèles de documents personnalisés (corporate)
- Conseils pour migrer sans perte depuis Word

Projet de fin de formation (Coaching) et/ou TOSA

- Rédaction d'un document réel du participant
- Questions / échanges / consolidation des acquis

et/ou

- Revue des compétences évaluées
- Test blanc + correction commentée
- Conseils pour maximiser son score