



## ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

### Formation LibreOffice, Writer, prise en main et perfectionnement

*Ce cursus métier est composé de plusieurs formations distinctes*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Vous découvrirez les fonctions de gestion de documents avec intégration de tableaux, la rédaction de courriers ainsi que les fonctions avancées de LibreOffice Writer permettant 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

- | Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Writer pour enrichir le contenu et la présentation
- | Enrichir et structurer des documents
- | Créer des formulaires pour simplifier la saisie
- | Gérer des documents OpenOffice Writer
- | 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

#### Public

| Toutes personnes désirant créer et mettre en forme des documents sous LibreOffice.

#### Prérequis

| Aucun

#### Programme de la formation

##### Présentation d'OpenOffice Writer

- | Présentation de la fenêtre et des outils.
- | Recommandation pour la création de documents.
- | Présentation des caractères et des paragraphes.
- | Travaux pratiques : Préparer et créer son premier document.

##### Création et gestion de documents

- | Saisie de texte et modification.
- | Insérer des marques de formatages.
- | Dupliquer le formatage.
- | Utiliser les listes.
- | Travaux pratiques : Utiliser les listes, modifier son texte et insérer de marques de formatages.

##### Fonctionnalités de LibreOffice Writer

- | Gestion des espacements.

Référence	LOW-PERF
Durée	3 jours (21h)
Tarif	1 340 €HT
Repas	repas inclus
Certification	90 €HT

#### SESSIONS PROGRAMMÉES

##### A DISTANCE (FRA)

le 19 juillet 2024

##### AMIENS

le 3 juin 2024

le 20 juillet 2024

le 11 septembre 2024

le 10 décembre 2024

##### COMPIEGNE

le 3 juin 2024

le 20 juillet 2024

le 11 septembre 2024

le 10 décembre 2024

##### CREIL

le 3 juin 2024

le 20 juillet 2024

le 11 septembre 2024

le 10 décembre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Modification et calibrage des marges.
- | Utilisation des puces, tirets et numéros.
- | Travaux pratiques : Modifier les espacement et calibrer les marges

### **Concevoir des documents structurés**

- | Structurer un document avec des sauts de section.
- | Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page.
- | Utiliser des Styles.
- | Travaux pratiques : Insérer des sauts de section. Créer des en-têtes, pieds de pages.

### **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

### **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

### **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

### **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.

### **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.

## **Certification**

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.  
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

### **TOSA LibreOffice Writer**

L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

- | Durée : 1h
- | 35 questions QCM et cas pratiques

## **Méthode pédagogique**

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

## **Méthode d'évaluation**

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de

formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

---

## Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
  - | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
  - | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
  - | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
  - | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
  - | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
  - | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
  - | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
  - | Horaires identiques au présentiel.
- 

## Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.