

Référence	<b>1-WR-PERF</b>
Durée	<b>2 jours (14 heures)</b>
Éligible CPF	<b>NON</b>
Mise à jour	<b>10/02/2026</b>

## LibreOffice Writer - Perfectionnement



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les documents longs
- Maîtriser les mises en formes et les mises en page élaborées
- Réaliser un publipostage



### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



### PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Writer - Initiation ou avoir des connaissances équivalentes



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés  
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - LibreOffice Writer

Certificateur : ISOGRAD

# LibreOffice Writer - Perfectionnement

## AUTOMATISER DES MISES EN FORME

- Appliquer un style prédéfini
- Personnaliser un style prédéfini
- Créer un style

## UTILISER LE MODE PLAN

- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Visualiser le plan du document
- Restructurer le plan

## FONCTIONS AUTOMATIQUES

- Tables des matières
- Index

## TRAITEMENT DE DOCUMENTS

- Notions (document maître, sous-documents)
- Création (document maître, sous-documents)
- Insertion d'un sous-document
- Suppression d'un sous-document
- Fractionnement de sous-documents
- Fusion de sous-documents

## PUBLIPOSTAGE

- Se connecter à une base de données
- Construction et personnalisation d'une lettre type
- Insertion et modification des champs
- Intégrer les données variables
- Fusionner (sans et avec critères)
- Imprimer des enveloppes et des étiquettes