HM FORMATION

Programme de formation
WRITER Perfectionnement

Durée : 14 H

Objectifs : Etre capable de gérer les longs documents, les tableaux, les modèles, les automatisations ainsi que le publipostage

Pré-requis :

- Maîtriser les fonctions de base de Writer
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Utilisateur WRITTER

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel WRITER
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

RAPPELS DES BASES

Sélection du texte
Mise en forme de caractères
Mise en forme de paragraphes
Utiliser les raccourcis clavier
Les bordures et trames
Insertion de caractères spéciaux
Les tabulations

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Plan et organisation
La saisie des titres
Le navigateur
La modification de plan

L'OUTIL DESSIN ET LES IMAGES DANS WRITER

Insérer un fichier image
Sélection - Redimensionnement
Suppression
Modifier l'apparence d'une image
Tracer un schéma
Objets Fontwork
Aligner des objets
Ordres de superposition
Pivoter et dissocier des objets
Appliquer des effets 3D

GESTION DE LONGS DOCUMENTS

Notes de bas de page
Repères de texte
Fenêtre Style et formatage
Gestion des styles prédéfinis

FONCTIONS AUTOMATIQUES

Création des index
Table des matières
Index

PUBLIPOSTAGE

Préparation d'un fichier CALC comme source de données
Création de liste de destinataires
Création de lettre-types
Création d'étiquettes
Création d'enveloppes
Gestion avancée (Filtrage, Référencement, Suppression)

TRAITEMENT DE LONGS DOCUMENTS

Exploiter les documents « maître »
Création : Document maître, Sous documents
Insertion d'un sous document

Suppression d'un sous document
Fractionnement de sous documents
Fusion de sous documents

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)