

WRITER PERFECTIONNEMENT PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : WRITER PERFECTIONNEMENT

Public : tous publics

Prérequis : maîtrise des bases de Writer

Objectifs : - Maîtriser les documents longs, les mises en forme et les mises en page élaborées
- Réaliser un publipostage.

CONTENU

AVANT la FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

PRÉSENTATION

- Rappel des notions de base

LES STYLES

- Création et utilisation des styles
- Modifications des styles
- Découvertes des raccourcis utiles

LES LONGS DOCUMENTS

- Apprentissage du mode plan
- Découvertes des sections
- Utilisation des différents sauts
- Ajouts / suppressions des tables de matières
- Gestion des index, signets et légendes
- Notes de bas de page
- Index lexical
- Repères de textes
- Renvois
- Notes



LES TABLEAUX

- Découverte des différentes méthodes de création d'un tableau
- Modification des tableaux
- Déplacements et alignements des tableaux
- Réalisation de documents complexes à l'aide de tableaux

LES FORMULAIRES

- Insérer un champ de contrôle.
- Propriétés des champs de contrôle.
- Enregistrer un formulaire
- Protéger le formulaire

MANIPULATION DES OBJETS

- Cadres
- Images
- Objets
- Dessins

LE PUBLIPOSTAGE

- Présentation de toutes les fonctionnalités possibles en rapport avec le mailing papier

LETTRE-TYPE

- Construction et personnalisation d'une lettre-type
- Insertion et modification des champs
- Création de modèles

LA BASE DE DONNÉES

- Création et modification d'une base de données sous Writer
- Import d'une base de données sous Excel ou Calc
- Import d'une base de données sous Access
- Gestion des bases de données

LANCEMENT

- Sélection du support de sortie
- Paramétrages de l'impression
- Modifications des documents après fusion

REQUÊTE

- Sélection des enregistrements à fusionner suivant un ou plusieurs critères
- Ajout de champs conditionnels

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

DUREE

14 heures

SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - contact@izora.fr