

# 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](mailto:contact@izora.fr)