WRITER PERFECTIONNEMENT

2 jours (12 heures)

Public
Tout utilisateur confrontée à la réalisation, l'exploitation de tableaux complexes et à l'exploitation d'une liste de données.

Pré-requis
Utiliser régulièrement un PC dans un environnement Windows ♣ Utiliser régulièrement le logiciel WRITER ♣ Avoir suivi la formation Writer Initiation ou équivalente.

Objectif de la formation
A l'issue de la formation, vous serez capable de :
Maîtriser les documents longs, les mises en forme et les mises en page élaborées ♣ **Réaliser** un publipostage.

Objectif opérationnel et évaluable
Savoir construire une lette type avec l'insertion d'un tableau et autres fonctionnalités.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement
Un apport théorique (diaporama ou oral) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.

Moyens d'évaluation
Une feuille de présence émargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur
Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz).
Une attestation de fin de formation remise à chaque bénéficiaire.

Formateur
Formateur expérimentée en Bureautique (LIBREOFFICE)

En individuel et Groupe
Jusqu'à 10 personnes.

Accessibilité Handicap :
Nos formations peuvent être adaptables aux personnes en situation de handicap (Nous consulter).

Version du 19/01/2023

Présentation
- Rappel rapide sur les notions de base (important de posséder les pré-requis)

Présentation élaborée d'un document
- Utiliser la notion de section
- Modifier l'orientation de la page pour une partie du document
- Mettre une partie du texte sur plusieurs colonnes
- Varier les en-têtes et les pieds de page
- Les différents modes d'habillage des objets par le texte
- L'arrière-plan : le filigrane

Le publipostage (ou mailing)
- Créer le document de fusion et le fichier de données
- Fusionner selon certains critères

Les outils de gestion des documents longs
- Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste)
- Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation
- Utiliser l'explorateur de document pour naviguer de niveau en niveau
- La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan
- La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table
- Insérer des notes de bas de pages
- Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document
- Les éléments répétitifs : mémoriser des éléments répétitifs (les insertions automatiques)

La base de données
- Création et modification d'une base de données sous Writer
- Import d'une base de données sous Calc

Lancement
- Paramétrages de l'impression
- Modifications des documents après fusion

Formation en intra
Sur devis

Modalité d'accès :
L'inscription est réputée acquise lors de l'accord de prise en charge OPCO/Entreprise.

Délais d'accès :
Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

Horaires :
09h00 – 12h30
13h30 – 17h00

Référent commercial, administratif et handicap :
Angélina RAPON
06.17.87.98.42