

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Passage de la certification TOSA
en fin de formation
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

WRITER - Perfectionnement avancé

Public et Objectif : Personne utilisant quotidiennement Writer qui souhaite perfectionner ses connaissances afin d'acquérir une entière autonomie.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser toutes les fonctions avancées de Writer ainsi que les techniques évoluées de présentation
- Automatiser ses lettres-types, gérer des rapports
- Gérer des documents complexes intégrant textes, images, tableaux

Prérequis : Posséder un bon niveau d'utilisation de Writer

- 2 jours -

Les différents paramétrages de Writer

Perfectionnement aux tableaux

La gestion des documents longs

- Les styles
- Numérotation automatique des titres
- Les sections et les colonnes
- Le sommaire automatique
- Les index : marquer une entrée - Générer l'index - L'onglet Entrées
- Les notes
- Les documents maîtres et sous-documents

Les modèles et formulaires

Perfectionnement au mailing

- Gérer les sources de données : L'onglet général - L'onglet type de base - L'onglet tables - L'onglet requêtes - L'onglet liens.
- L'explorer de source de données : Établissement d'une connexion - l'onglet requête - La barre d'outils de base de données.
- Les requêtes : Mode ébauche de requête - Les jointures de tables - Ébauche de table - Les vues.
- Le publipostage :
Attachement de la base de données - Création de la lettre type - Fusion - Astuces de mise en page - Comment sauter les lignes d'adresses vides.

Techniques évoluées de mise en page

- Les images - Les cadres - les objets : Insérer une image - ancrage des images - habillage des images - Options pour les images - L'outil Fontwork
- Les objets : Images - Cadres - Graphique - Formulaire mathématique
- Élaboration de compositions intégrant textes, images

Liaison de Writer avec d'autres logiciels Windows

Travaux pratiques

- **Pour chaque point du programme abordé :**
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.