

Objectifs pédagogiques

Savoir accélérer la production de documents répétitifs grâce aux possibilités d'automatisation de Writer et gérer vos documents longs.

Faciliter la création de courriers en nombre grâce au publipostage.

Public

Tout utilisateur de Writer désirant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel.

Prérequis

Connaissance de base de l'environnement Windows et des fondamentaux du traitement de texte.

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 pc par stagiaire

1 vidéo projecteur

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis via un quizz en fin de formation.

Formation éligible au CPF (Code 237359).

Certification TOSA (Centre agréé).

• Rappel des notions de base

- Mise en forme des paragraphes et de la police
- Mise en page

• Publipostage

- La base de données
- Créer un publipostage
- Filtrer les destinataires
- Fusionner vers des documents ou vers l'imprimante
- Créer des étiquettes

• Gestion des documents longs

- Le volet des styles
- Créer des styles
- Gérer ses styles (modifier, supprimer, numéroter, mettre en forme)
- Actualiser les styles
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Gérer les en-têtes et les pieds-de-pages
- Insérer des notes de bas de page

• Insertion d'objets graphiques

- Insérer et gérer les images
- Insérer un Fontwork
- Insérer un filigrane
- Insérer et mettre en forme des objets (formes, zones de texte, diagrammes)

• Fonctions avancées

- Insérer un tableau Calc
- Protéger un document
- Transformer un document Writer en PDF