RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

WRITER PERFECTIONNEMENT

CPF

1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités évoluées du logiciel. Être capable de réaliser des mailings, des rapports et des documents complexes

Compétences développées

Personnaliser l'environnement
Gérer les documents longs
Réaliser une mise en page évoluée
Créer des modèles avec champs de saisie
Créer un fichier source de données
Réaliser un publipostage

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Durée de formation

En Présentiel :
2 jours soit 13 heures + 1 heure de certification
A distance :
21 heures soit 10 heures de cours + 10 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Utilisateurs fréquents de OpenOffice Writer ayant à optimiser leur environnement de travail et utiliser les fonctions avancées de mise en page

Prérequis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi une formation Writer Initiation ou avoir les compétences équivalentes.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

WRITER PERFECTIONNEMENT

CPF

2 / 3

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

- Rajout de boutons dans les barres d'outils
- Création de raccourcis clavier (Adaptation)

2. LE STYLISTE (RAPPELS)

- Création, modification et application de styles
- Gestion des styles entre documents (catalogue)

3. DOCUMENTS LONGS

- Application de niveaux aux titres

WRITER PERFECTIONNEMENT

CPF

- Numérotation des chapitres
- Numérotation des pages
- En-tête et pied de page
- Table des matières
- Document maître

4. MISE EN PAGE EVOLUEE

- Lettrines
- Multicolonnage Notion de section
- Insertion de dessins, images, cadres...
- L'outil FontWork

5. MODELE AVEC CHAMPS DE SAISIE

6. LE FICHIER SOURCE DE DONNEES

- Création d'une source de données dans un classeur
- Insertion d'une adresse dans un courrier

7. PUBLIPOSTAGE

- Etiquettes
- Lettres