

RENCONTRONS-NOUS!

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY

SIRET: 753 127 398 00026 DÉCLARATION D'EXISTENCE :

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

05 53 45 85 70 CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC 72 24 01587 24

adhénia formation $_{\mathsf{SE}}$ former tout au long de sa vie !

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET **RESSOURCES HUMAINES**

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

WRITER PERFECTIONNEMENT





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



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

AVENUE DE BORIE MARTY CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC 72 24 01587 24

SIRET: 753 127 398 00026 DÉCLARATION D'EXISTENCE :

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES DÉVELOPPEMENT

SÉCURITÉ ET SANTÉ **AU TRAVAIL**

WRITER PERFECTIONNEMENT





INFORMATIQUE, TECHNIQUE

ET BUREAUTIQUE

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

















05 53 45 85 70

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC 72 24 01587 24

SIRET: 753 127 398 00026 DÉCLARATION D'EXISTENCE :

adhénia formation $_{\mathsf{SE}}$ former tout au long de sa vie !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES DÉVELOPPEMENT

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

WRITER PERFECTIONNEMENT CPP





- 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













