



adhénia formation

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

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# WRITER PERFECTIONNEMENT

CPF



1 / MY\_PAGE\_COUNT

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.

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

À 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)



### Durée de formation

En Présentiel :

2 jours soit 13 heures + 1 heure de certification

À 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



adhénia formation

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

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# WRITER PERFECTIONNEMENT

CPF



2 / MY\_PAGE\_COUNT

## 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
- 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



DataDock



BrightLanguage

TOEIC  
ETS AUTHORISED TEST CENTRE



TOSA  
Centre Agréé

LevelTel  
Language level by phone





adhénia formation

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

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# WRITER PERFECTIONNEMENT

CPF



3 / MY\_PAGE\_COUNT

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

## 7. PUBLIPOSTAGE

- Etiquettes
- Lettres



DataDock



BrightLanguage

TOEIC

ETS AUTHORISED TEST CENTRE



TOSA

Centre  
Agréé



LevelTel

Language level by phone

