

Plan de cours N° : 073

Durée : 2 jours (14h)

WRITER

Perfectionnement

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toutes personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées de Writer.

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique. Maîtriser les fonctions de base de Writer

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Consolider les compétences de création d'un document simple. Gérer un publipostage à partir de différentes sources de données, sous forme de lettre ou d'étiquettes. Gérer des documents complexes (colonnes, sections, dessins, images, fontwork, filigranes). Gérer les longs documents (styles, chapitres, pages...). Utiliser un modèle existant et en créer d'autres.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

29/12/2023

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 073

Durée : 2 jours (14h)

WRITER

Perfectionnement

RAPPELS DES BASES

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Bordures et trames
- Retraits
- Tabulations et ponts de suite
- Création et modification d'un tableau

PUBLIPOSTAGE

- Création de lettre-types
- Création de liste de destinataires
- Ajouter ou modifier des sources de données
- Insérer des champs de fusion
- Editer, enregistrer ou imprimer les documents fusionnés
- Création d'étiquettes

CREATION DE DOCUMENTS COMPLEXES

- Créer et supprimer des colonnes
- Insérer et supprimer des sections
- Insérer un saut de colonnes
- Gérer les images (habillage du texte)
- Créer un texte Fontwork
- Gérer les formes simples et en créer des complexes
- Filigranes

GESTION DE LONGS DOCUMENTS

- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts manuels
- Créer des styles de paragraphe
- Créer des styles de page
- Numéroter automatiquement les titres
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- 1ere page différente
- Insérer une table des matières
- Misen en forme de la table
- Actualisation de la table

GESTION DES MODELES

- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Enregistrer un modèle

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne