

WRITER Perfectionnement

Objectifs

Créer des documents avec mise en page complexe - Créer des tableaux sophistiqués et des formulaires, des tables de matière, un publipostage - Déposer des images sur votre document correctement.

Contenu

1ERE JOURNEE : REVISION, IMAGES, MODELES ET FORMULAIRES

1 – REVISION

- Tabulation, retrait de paragraphe
- Tableaux

2 - INCORPORATION D'IMAGES ET D'OBJETS

- Insérer, redimensionner, positionner une image
- Habillage d'une image
- Insertion d'un objet FontWork

3 - INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Création et utilisation d'une bible de paragraphes

4 – MODELES ET FORMULAIRES

- Créer, utiliser et modifier des modèles conçus
- Relations entre modèles et styles
- Insérer des champs de formulaires
- Utiliser un formulaire

2EME JOURNEE : DOCUMENTS LONGS, PUBLIPOSTAGE

5 - STYLES

- Appliquer un style
- Modifier, enregistrer, supprimer les styles

6 - CREER DES DOCUMENTS STRUCTURES

- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Créer une table des matières

7 - SECTIONS

- Changement d'orientation, de numéro de pages, de marges, du nombre de colonnes, d'en tête et pied de page

8 - EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE (MAILING)

- Création de document principal (lettre, Etiquette)

- Création et utilisation du fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Insérer des conditions
- Effectuer la fusion

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir suivi la formation Writer initiation ou avoir des connaissances équivalentes.

Intervenant

Consultant bureautique

Durée

2 jours (14h)

Référence

WRITERPERF-002
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Public

Toute personne souhaitant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Writer

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation