

## Réf : BU010

MAJ : 04/23

## Public concerné

Toute personne désirant actualiser ses connaissances et aborder des fonctionnalités avancées de Writer

Effectif : de 1 à 6 personnes

## Durée

2 jours – 14 heures

## Pré-requis

Utiliser les fonctions de base de Writer (saisie et mise en forme d'un courrier)

## Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires  
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

## Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

## Lieu

En INTRA : dans vos locaux

## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- de mettre à jour et d'optimiser ses connaissances dans Writer
- de gagner en productivité dans la mise en forme des documents
- de créer des documents de plusieurs pages et de réaliser un publipostage

## Contenu du stage

### Révision des notions de bases

Rappel sur les déplacements et sélections de texte  
Modifier la casse des lettres (majuscule / minuscule)  
Utiliser les différents dictionnaires et gérer la correction automatique  
Rappel sur la mise en forme des caractères (police, styles et attributs)

### Mise en forme des paragraphes

Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits...)  
Encadrer et tramer un paragraphe  
Créer des listes à puces ou listes numérotées  
Personnaliser une liste à puces ou liste numérotée  
Recopier une mise en forme (outil pinceau)

### Les tabulations et points de suite

Les différents types de tabulation  
Poser des tabulations dans un document  
Déplacer, supprimer des tabulations  
Les points de suite

### Les tableaux

Insérer un tableau  
Se déplacer et effectuer des sélections dans un tableau  
Insérer, supprimer des lignes ou colonnes  
Modifier la taille des colonnes ou lignes  
Fusionner, fractionner des cellules - Fractionner un tableau  
Mettre en forme les cellules d'un tableau - Appliquer un style d'Autoformat prédéfini  
Répéter les titres d'un long tableau sur chaque page

### Mise en page d'un document

Insérer une bordure de page, un filigrane  
Insérer, supprimer un saut de page  
Mettre en forme un document en utilisant une page de garde  
Créer, modifier des en-têtes et pieds de page  
Numéroter des pages

### Les AutoTexte

Créer une nouvelle entrée AutoTexte (texte, image, tableau,...)  
Insérer une entrée AutoTexte – Gérer les entrées AutoTexte

### Les objets

Insérer des images, des formes automatiques  
L'outil FontWork  
Modifier la taille d'un objet  
Positionner un objet par rapport à du texte  
Mettre en forme un objet

### Le mailing

Créer un document principal  
Créer ou spécifier la source de données  
L'assistant mailing  
Insérer des champs de fusion dans le document principal  
Fusionner et filtrer les enregistrements

## **Writer : Actualiser et approfondir ses connaissances (suite)**

### **Dispositif de suivi et d'évaluation**

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles...

Questionnaire de fin de formation

Evaluation de satisfaction

### **Profil du formateur**

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques