

# Writer - L'avancé

**Réf. : FT-WRITER-AVANCÉ**

**Durée formation : 2 jours - 14 heures**

**Objectifs :** Se perfectionner avec les fonctions avancées de Writer.

**Public :** Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents longs et en nombre sous Writer.

**Pré-requis :** Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. La formation est structurée par thème afin d'aborder les fonctionnalités de base et acquérir une autonomie suffisante. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi : Avant la formation,** le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation :** Emargement.

**Évaluation des acquis :** Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

**Certification :** Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF :** Oui.

## 1. RAPPELLER RAPIDEMENT LES BASES

- Concevoir un courrier en respectant les normes dactylographiques.
- Maîtriser la réalisation d'un tableau dans Writer.
- Disposer une image dans le traitement de texte.

## 2. RÉALISER UN ENVOI EN NOMBRE (PUBLIPOSTAGE)

- Présenter le publipostage : document principal, source de données, fusion.
- Créer un mailing avec insertion de mots-clés et champs prédéfinis.
- Connecter une source de données OpenOffice Base.
- Créer un mailing avec tris et filtres.
- Créer un mailing avec importation fichier Excel.
- Concevoir des étiquettes de publipostage.
- Utiliser l'assistant Mailing.
- Réaliser des enveloppes de publipostage.

## 3. CRÉER UN FORMULAIRE

- Insérer et paramétrer des champs de contrôle
- Utiliser un formulaire avec séquence d'activation et de focalisation.
- Utiliser, modifier, supprimer un champ de contrôle.
- Concevoir un formulaire à l'aide de l'assistant.
- Enregistrer et protéger un formulaire.

## 4. MANIPULER LES STYLES, TITRES ET SOUS-TITRES

- Généralités.
- Numéroté les chapitres.
- Gérer les styles.
- Manipuler un plan et ses niveaux hiérarchiques (naviguer, afficher, modifier, déplacer...).
- Créer un plan.

## 5. CRÉER SES TABLES DES MATIÈRES, MARQUES D'INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE

- Concevoir une table des matières.
- Manipuler la table des matières (actualiser, modifier, supprimer).
- Insérer des marques d'index nécessaires à la table des matières.
- Insérer des notes de bas de page.
- Modifier un appel de note.

## 6. METTRE EN PRATIQUE AVEC DES EXERCICES D'APPLICATION ET DE SYNTHÈSE

# Writer - L'avancé

**Réf. : FT-WRITER-AVANCÉ**

**Durée formation : 2 jours - 14 heures**

## **7. CERTIFICATION ET CODE CPF (EN OPTION)**

- Cette formation prépare à la Certification Writer.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).