

Writer - Perfectionnement

PUBLIC Salariés, demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS Avoir suivi la formation Writer Initiation, une formation équivalente, ou attester de son niveau

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Découvrir et acquérir les outils élaborés du logiciel pour produire des documents composites complexes

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

ENVIRONNEMENT

- Rappel des bases : le clavier, les attributs de police et paragraphe, le copier-coller, la saisie au kilomètre

LES OBJETS

- Tableaux
- La création, la mise en forme, gestion des cellules
- Images
- Redimensionnement, positionnement, retouche
- Création et mise en forme des graphiques hiérarchiques, personnalisation
- Objets divers
- En-tête/pied de page, zone de texte, formes

GESTION DES STYLES

- Styles pré-formatés
- Modification, personnalisation, application
- Les styles de titre
- Relation niveau de titre, configuration avancée

DOCUMENTS LONGS

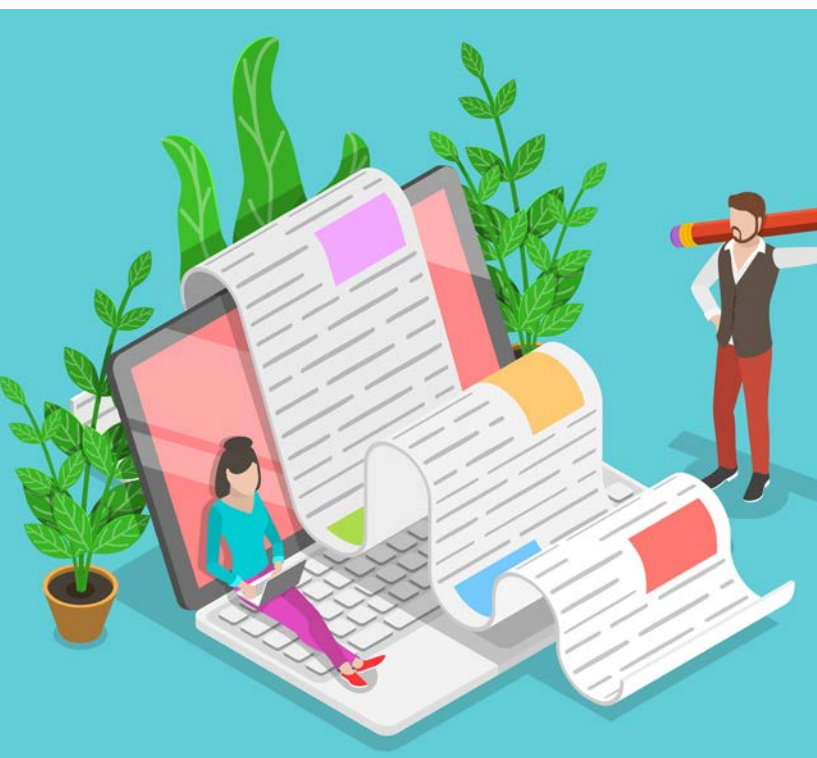
- Table des matières
- Chapitrage, insertion table, mise à jour
- Objets légende
- Citations, légendes, index, note de bas de page
- Gestion du document : section, saut de page, numérotation

PUBLIPOSTAGE

- Document modèle
- Création lettre, manipulation des blocs de champ, liaison base de données, fusion

DOCUMENT COMPOSITE

- Insertion d'objets office : graphique, feuille calc, lien hypertexte, export vers Impress



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur