

## Writer - Perfectionnement

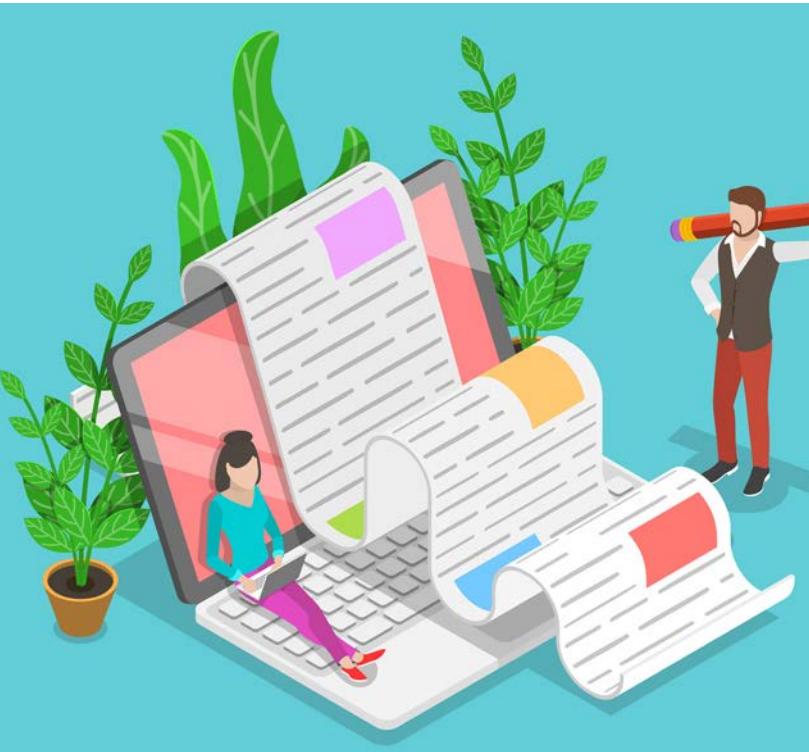
**PUBLIC** Salariés, demandeurs d'emploi

**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
- Crédit 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