

WRITER - Perfectionnement

Optimiser sa pratique et découvrir des « Trucs et Astuces »

Référence	2022P17	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et courriels d'aspect professionnel.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word - Initiation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser la création de courriers à grande diffusion ainsi que générer des étiquettes et un emailing. Être capable de rédiger des rapports et des comptes rendus en un temps record. Mettre en place ou respecter une charte graphique par l'utilisation de modèles en y insérant des champs dynamiques ainsi que des champs de formulaires.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Valider les bases	☺ Trucs et Astuces de saisie, ☺ Sauvegarder Format ODF ou Microsoft	☺ Révisions des retraits, tabulations et énumérations.	
Gestion des tableaux	☺ Créer un tableau, ☺ Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule,	☺ Insérer un tableau Calc/Excel dans un document Writer.	
Gestion d'un publipostage	☺ Principes du publipostage, ☺ Création d'un courrier à grande diffusion,	☺ Création d'étiquette ou de planche d'étiquettes. ☺ Modification du document principal, Modification de la source de données.	
Composer un document composite	☺ Insérer une image, un logo ou une photo, ☺ Insérer une lettrine,	☺ Insérer un graphique, ☺ Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.	
Rédiger un compte-rendu	☺ Appliquer un style prédéfini, ☺ Modifier un style prédéfini, ☺ Créer des styles personnalisés,	☺ Insérer un saut de page forcé, ☺ Mettre en page un long document.	
Gérer des documents longs	☺ Utiliser le mode plan, ☺ Gérer les mises en pages complexes : paysage/portrait, multicolonnage ☺ Gérer les entêtes et pied de page,	☺ Gérer les styles paragraphe, police, page ☺ Insérer une table des matières.	
Créer un modèle	☺ Principe du modèle, ☺ Créer un modèle, Insérer des champs automatisés,	☺ Utiliser un modèle, Modifier un modèle.	
Gérer un formulaire	☺ Principe du formulaire, Insérer des champs de formulaire,	☺ Protéger un formulaire, Enregistrer un formulaire, Remplir un formulaire.	
Optimiser l'outil	☺ Personnaliser son interface,	☺ Gérer les options du logiciel.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.