

### PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant une bonne pratique de Writer et souhaitant se perfectionner.

### PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances des bases de Writer : courrier simple.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation

### DURÉE

1 à 5 jours (7 à 35 heures)

### MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel

### DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

### LIEU

CFI Atlantique  
6 bis avenue Jules Verne  
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE  
Ou  
sur site

### DATES

- Nous consulter

## OBJECTIFS

Concevoir avec méthodes et rapidité des documents de qualité professionnelle : créer un publipostage, créer une insertion automatique, gérer les modèles, les documents longs. Insérer des objets et des images pour faire une mise en forme élaborée.

## CONTENU

### Créer un publipostage

- Insérer des champs de fusion
- Filtrer les fiches avant la fusion
- Faire la fusion
- Créer des étiquettes

### Gérer les modèles

- Créer et utiliser un modèle

### Utiliser les insertions automatiques – auto-texte

- Créer et gérer une insertion automatique

### Gérer les documents longs

- Utiliser l'affichage plan pour définir et hiérarchiser des titres de niveau
- Créer et gérer des styles
- Insérer une table de matière, un index et des notes de bas de pages
- Mettre à jours les tables

### Maîtriser la mise en forme élaborée

- Créer des sauts de sections
- Insérer des colonnes
- Intégrer des objets (dessins, SmartArt, images...)

## MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

- 1 PC/personne – 1 vidéoprojecteur
- Logiciel : **OPEN OFFICE WRITER**
- Pédagogie progressive. Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples
- **Intervenants professionnels de plus 15 ans d'expérience**

## SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Étude de cas en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- **Certification TOSA possible**
- Résultats aux examens et certifications (cf. site Internet)

## FIN DE FORMATION

- Émargement par demi-journée
- Support de formation en PDF
- Attestation de fin de formation
- Bilan formateur

## ACCESSIBILITÉ - HANDICAP

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Accompagnement personnalisé et adaptation pédagogique possible (parcours et temps de formation) en fonction du handicap : nous consulter.

### Nos formations s'adressent aux :

- Salariés
- Entreprises
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

### Le CFI vous propose aussi des formations :

- PAO/ CAO
- WEB
- WEBMARKETING
- BUREAUTIQUE