Formation Writer Perfectionnement - Les fonctionnalités avancées

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	• Découvrir les documents longs et les mises en page élaborées. • Créer un tableau et gérer la mise en forme. • Concevoir un publipostage. • Connaître les outils avancés.
Prépare à la certification :	• Certification TOSA
Public :	• Tout utilisateur.
Prérequis :	• Avoir suivi le cours « Writer Prise en main » ou en connaître le contenu.
Modalités et moyens pédagogiques	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran. Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.56/5 *Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.*

Jour 1

Insertion d'un tableau

- La création et la gestion d'un tableau (déplacement, saisie, sélection)
- Manipuler la structure Mise en forme d'un tableau
- Fusion et scission de cellules
- Positionnement du tableau
- Conversion, tri et calculs

Insertion d'objets

- Manipuler les objets de dessins, les images
- Positionnement par rapport au texte

Gestion des AutoTexte

- Création et utilisation d'une entrée Auto Texte
- Gestion des entrées Auto texte
- Gestion de la date système

Publipostage

- Le document principal
- Associer une source de données à un document
- Insertion des champs
- Exécution de la fusion
- Insérer un champ conditionnel
- Requêtes dans un publipostage
- Filtrer et trier
- Autres sources de données
- Gestion des étiquettes

Jour 2

Gestion d'un document long

- Déplacement
- Saut de page automatique
- En-têtes et pieds de page simples et différenciés
- Coupure des mots
- Gestion des notes de bas de page et de fin de document
- Repère de texte
- Renvoi automatique
- La notion de section

Outils avancés

- Multicolonnage
- Niveaux hiérarchiques des styles
- Mode plan dans le navigateur
- Création d'un index
- Insertion d'une table des matières
- Document maître
- Légendes et table des illustrations
- Insertion et gestion des cadres
- Arrière-plan d'un document

Importation et exportation

- Création d'un objet graphique
- Objet d'une autre application
- Mise en place d'hyperliens -Création de pages web
- Export vers des formats courants
- Conversion de documents Word

Suivi et fusion

- Suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents

Personnalisation

- Macro commande -Protection d'un document -Gestion des versions d'un document

- Barre d'outils et menu personnalisés