

Writer - mise à niveau

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0621



adhara.fr

Objectifs

Gagner du temps et de l'efficacité en utilisant les trucs et les astuces de Writer.

Participants

Toute personne souhaitant se mettre à niveau afin d'être plus efficace sur Writer.

Prérequis

Utilisation occasionnelle de Writer.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

-

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Writer - mise à niveau

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0621



adhara.fr

Gagner du temps dans la saisie et la gestion du texte

- Astuces de déplacement
- Astuces de sélection
- Gérer des blocs de texte (dupliquer, déplacer, effacer)
- Enregistrer, classer et rechercher efficacement ses documents
- Rappels sur la mise en forme des paragraphes
- Poser et gérer les taquets de tabulation
- Effectuer des recherches et remplacements
- Modifier un document à l'Aperçu

Adapter Writer à ses tâches quotidiennes

- Utiliser les corrections automatiques
- Mémoriser divers éléments à l'aide de l'autotexte

Simplifier les mises en forme

- A l'aide des styles
- Utiliser la copie de mise en forme

Réaliser rapidement ses tableaux

- Créer et personnaliser
- Intégrer un tableau Calc dans Writer.