PERFECTIONNEMENT À WRITER POUR LA VILLE ECHIROLLES 3 HEURES

Public	Agent-es occupant des postes de travail qui requièrent des compétences Informatique et Bureautique.
Durée	½ journée - 4 heures
Pré-requis	Avoir la suite office. Savoir créer, ouvrir et enregistrer un document dans Writer, mettre en forme du texte et des paragraphes, et régler la mise en page d'un document simple.
Objectifs	Structurer un document de plusieurs pages à l'aide des styles, numéroter automatiquement ses chapitres et générer un sommaire actualisable. Créer un document à partir d'un modèle, enregistrer un document comme modèle réutilisable et utiliser les champs d'un formulaire. Insérer, compléter et mettre en forme un tableau dans Writer. Réaliser un publipostage à partir d'une lettre type et d'une liste de destinataires, puis vérifier les courriers générés. Améliorer les conditions de travail en simplifiant les tâches répétitives et en gagnant en efficacité sur Writer. Développer les compétences nécessaires pour utiliser les outils du quotidien. Être autonome sur Writer.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

TOUR DE TABLE (10 MINUTES)

STRUCTURER UN DOCUMENT ÉLABORÉ (25 MINUTES)

- Appliquer et modifier les styles de titre et de paragraphe.
- Hiérarchiser les titres.
- La numérotation automatique des chapitres.
- Insérer et actualiser la table des matières.

1. EXERCICE D'APPLICATION (20 MINUTES)

- Appliquer les styles de titre sur un document.
- Réaliser une table des matières
- Mettre à jour la table des matière

UTILISER DES MODÈLES ET DES FORMULAIRES (20 MINUTES)

- Créer un document à partir d'un modèle.
- Enregistrer un document comme modèle.
- Insérer un champ de texte et une case à cocher à l'aide des contrôles de formulaire

1. EXERCICE D'APPLICATION (15 MINUTES)

- Créer une fiche de demande interne à partir d'un modèle et rendre ses champs remplissables.

INSÉRER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU (15 MINUTES)

- Créer un tableau
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes
- Ajuster leur largeur
- Mettre en forme la ligne d'en-tête et les bordures.

1. EXERCICE D'APPLICATION (10 MINUTES)

- Insérer un tableau de suivi des actions dans un compte rendu.

RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE (30 MINUTES)

- Préparer une lettre type.
- Associer une liste de destinataires fournie.
- Insérer les champs de fusion.
- Prévisualiser plusieurs courriers.
- Lancer la fusion et enregistrer le résultat.

1. EXERCICE D'APPLICATION (15 MINUTES)

- Générer un courrier personnalisé à partir d'une liste fictive.

ÉVALUATION ET BILAN (20 MINUTES)

- À partir de fichiers préparés, chaque participant réalise quatre manipulations courtes :
- Appliquer un style de titre
- Ouvrir un document à partir d'un modèle
- Renseigner un champ du formulaire
- Ajouter une ligne à un tableau existant
- et générer deux courriers personnalisés par publipostage.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 18/11/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères : Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.