

## Writer - mise à niveau

1 jour  
7 heures

log-061.pdf



loging-formation.com

### 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 oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

### Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée 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

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

### Programme

#### 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

## Writer - mise à niveau

1 jour  
7 heures

log-061.pdf



loging-formation.com

**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.**