Libre Office - Writer fonctions avancées

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 1104B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les fonctions avancées d'Open Office Writer.

PRÉ-REQUIS

Avoir les connaissances de base d'Open Office Writer ou avoir suivi la formation Open Office Writer Initiation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

VALIDATION DES ACQUIS

INSERTION AUTOMATIQUE

- AutoTexte
- Création et utilisation d'une entrée Auto Texte
- Gestion des entrées auto texte

MAILING

- Les étapes de l'assistant Mailing
- Le document principal
- Associer une source de données à un document
- L'insertion des champs
- L'exécution de la fusion
- Préparer des étiquettes

MAILING ELABORE

- Insérer un champ conditionnel
- Requêtes dans un mailing
- Filtrer et trier
- Autres sources de données

MISE EN PAGE ET PRÈSENTATIONS ELABORÈES

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
345€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
669€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- 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
- Multicolonnage
- Niveaux hiérarchiques des styles
- Mode plan dans le navigateur

TABLE DES MATIERES

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr