

Formation Texte - Perfectionnement

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 2 jours (14 heures)

Présentiel / Distanciel

Objectif

Maîtriser les opérations de publipostage, gérer des documents longs, structurer un document comprenant plusieurs niveaux de titres et créer sa table des matières.

Pré-requis

S'être familiarisé avec l'environnement Open Office. Traitement de texte ou avoir suivi le cours Open Office Traitement de texte Initiation.

Participants

Utilisateurs avancés d'Open Office.

Validation

Un exercice complet reprenant la gestion des modèles et du publipostage sera proposé pour valider la formation.

Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

Infos complémentaires

Délai d'accès :
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :
Aucune passerelle disponible.

Programme synthétique

Module 1 : Réaliser des mailings/publipostages

Créer une table de données en vue d'un mailing
Importer une table
Insérer les champs de mailing
Texte conditionnel
Filtrer la table de données
Faire des étiquettes

Module 2 : Utiliser des modèles

Principe et fonctionnement des modèles
Créer des modèles
Utiliser des modèles existants
Modifier un modèle

Module 3 : Gestion des documents longs

Utiliser les styles (de paragraphes, de pages ...)
Créer une table des matières
Insérer des titres, numérotations
Utiliser les en-têtes et les pieds de page

Module 4 : Manipulation d'images et d'objets

Insérer une image
Les différents paramètres d'ancrage des images
Gestion des formes
Placer une forme ou une image en arrière plan
Paramétrer une image