

FORMATION

Libre Office (Writer-Calc-Impress)



Objectifs

Apprendre les outils essentiels de la bureautique avec la suite libre Office, de l'utilisation du PC aux fonctions essentielles du traitement de texte Writer, du tableur Calc et de Impress.

Une formation essentielle quel que soit son secteur d'activité.

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles des outils bureautique (suite Libre office)

ELIGIBLE AU CPF - CODE 146867
PASSAGE DU PCIE - Modules 3-4-6



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
LBRO

► **Durée:**
5 jours - 35h de formation

► **Lieu :**
Paris en inter ou intra-entreprise

**ATTESTATION DE FORMATION
DELIVRÉE EN FIN DE STAGE**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC.

Public visé

Tout public familiarisé avec un ordinateur PC.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

WRITER (LE TRAITEMENT DE TEXTE DE LIBRE OFFICE)

Le logiciel WRITER : présentation

Découvrir les principaux éléments
Ouvrir, créer et sauvegarder un document.
Découverte des menus et des icônes.

Gestion du texte

Sélectionner du texte
La saisie du texte
L'insertion d'objets : tableaux, images, caractères spéciaux...

Mise en forme du document

Mise en valeur des caractères
Mise en forme : gras, italique, couleur, souligné.
Espacement entre les paragraphes
Interligne
Alignement, tabulation, marge, mise en page.
Corrections : annuler les mises en forme
en-tête, pied de page, numérotation.
Les formats d'enregistrement.

Styles et modèles

Créer un style
Appliquer un style
Supprimer un style

Les tableaux

Création et insertion de tableaux
Insertion/suppression de lignes et colonnes
Formats automatiques
Appliquer

Travaux pratiques

Mise en application immédiate
Création de différents documents professionnels (courrier, CV...).

CALC (LE TABLEUR DE LIBRE OFFICE)

Création d'un classeur avec CALC

Gestion des classeurs (ouvrir, fermer, sauvegarder)
Présentation des menus et des icônes.
Notion de cellules, système de référence dans le tableur.
Les références aux cellules dans les formules (absolues et relatives).

Les calculs

Les formules : savoir utiliser les formules dans un tableau calc
Implanter des calculs automatiques
Utiliser des fonctions simples.

Présentation des données

Mise en forme des tableaux

Les graphiques

Créer des graphiques afin de mieux comprendre ses tableaux.
Les différents types de graphiques
Sélectionner, gérer les éléments d'un graphique
Exportation, formats

Tableaux d'analyse croisée graphiques

Définition, principe de base
Création
Modification

Travaux pratiques

Création de classeurs à partir de données
Savoir présenter efficacement calculs et graphiques

IMPRESS (LE GESTIONNAIRE DE DIAPORAMAS DE LIBRE OFFICE)

Connaissance de l'environnement de l'application

Fenêtres, vues, options principales,
Les objets manipulés (images, textes, tables, diapositive),
Les modèles, règles de productivité.

Édition de texte, mise en forme

Création et mise en forme d'une diapositive.
Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images,
dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.

Création d'un diaporama.

Paramétrage de la présentation (effets de transition).
Créer une présentation à partir d'un modèle.
Créer une présentation, la sauvegarder et l'ouvrir.
Découvrir les menus et les icônes.
Création et manipulation de diapositives.
Mise en page des diapositives.

Travaux pratiques

Mise à disposition d'éléments graphiques
Création de présentations professionnelles avec Impress
Sauvegarde des travaux sur clé USB remise aux stagiaires.

ATTESTATION DELIVREE EN FIN DE STAGE