

Caractéristiques

- Durée : 1 jour
- Modalité : présentiel
- Niveau : intermédiaire
- Type : professionnalisation
- CPF : non
- Formacode : 70 354
- Certification possible : non

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus

Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac+7

Objectifs

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- La maîtrise des méthodes et des techniques de conception et de production des courriers et des tableaux avec LibreOffice/OpenOffice
- La maîtrise du changement d'ergonomie pour un passage de Microsoft Office à LibreOffice/OpenOffice

Prérequis et public concerné

- Tout utilisateur ayant à mettre en œuvre des applications de LibreOffice/OpenOffice sous Windows
- Aucune expérience préalable de LibreOffice/OpenOffice est requise mais une connaissance de la suite bureautique Microsoft est indispensable

Programme

LibreOffice/OpenOffice

- Présentation générale
- Historique
- Installation et configuration
- Utilisation générale (fonctions communes du pack)
- Conversion à partir de Microsoft Office
- Règles de Migration
- Problèmes et limites de la Migration
- Importation et exportation

Le traitement de texte Writer

- Menus, barres d'outils, barre d'état, paramètres et modes d'affichage
- Utilisation de l'aide contextuelle, technique de recherche d'aide
- Production de documents de type courrier et note
- Techniques de saisie, sélection, ajout/suppression de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Enregistrement et classement sur disque
- Présentation des documents
- Eléments typographiques : polices, casse, caractères spéciaux
- Mise en forme des paragraphes : alignements, retraits, alinéas, interlignes, césures
- Mise en page et impression

Le tableur Calc

- Organisation en feuilles et en classeurs
- Menus et commandes, barres d'outils et barre d'état
- Les cellules et les références, principes d'abstraction
- Sélection de cellules, de blocs de cellules, sélections discontinues
- Création de formules de calculs
- Opérateurs arithmétiques, ratios, pourcentages, somme automatique
- Principes de la recopie des formules de calcul (références relatives et absolues)
- Mise en forme des tableaux
- Mise en page et impression