

Caractéristiques

- Durée : 3 jours
- 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 documents longs, des mises en forme et des mises en page élaborées. La réalisation d'un publipostage.
- La maîtrise des fonctionnalités avancées de calcul, la gestion et l'analyse des données et la réalisation de graphiques spécifiques.

Prérequis et public concerné

- Tout utilisateur ayant à mettre en œuvre des fonctionnalités avancées.
- Une bonne pratique des fonctions de base sur LibreOffice ou OpenOffice est requise.

Programme

Writer : augmenter la productivité avec les styles et les modèles

- Création et enregistrement d'un nouveau style
- Modification de ses propriétés, application d'un style
- Création et utilisation de modèles de documents

Writer : présentation et mise en page de documents longs

- Pagination et numérotation des pages
- En-tête et pied de page
- Notes de bas de page et de fin de document
- Gestion des documents à plusieurs sections
- Constitution d'index, constitution de table des matières

Writer : techniques de mise en page complexe

- Lettrines et effets spéciaux
- Insertion d'objets (image, fontwork...)
- Modification des propriétés des objets (taille, ancrage, adaptation, rognage...)
- Présentation de textes en colonnes
- Tableaux complexes avec formules

Writer : fonctions de publipostage (mailing)

- Création du document principal (lettre type)
- Insertion de champs de fusion
- Utilisation d'un fichier d'adresses (Calc, Base)
- Fusion simple et sur critères
- Enveloppes et étiquettes

Calc : mise en œuvre des principales fonctions utiles

- Fonctions mathématiques, fonctions statistiques
- Les formules de calcul sur dates et calculs horaires
- Fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI...
- Fonctions imbriquées, fonction de recherche (RECHERCHEV...)
- Feuilles ou classeurs liés
- Utilisation du ges

Calc : exploitation d'une liste de données

- Définition des étiquettes de champs, définition des enregistrements
- Tri simple et avancé dans une table de données
- Autofiltres et filtres avancés
- Optimiser la visualisation (volets, fractionnement...)
- Mise en forme conditionnelle des données

Calc : mises en page et impressions complexes

- Finalisation de la mise en page
- Ajustement pour l'impression
- Répétition de lignes ou colonnes

Calc : pilote de données (tableau croisé dynamique)

- Création d'un tableau de synthèse
- Modification des informations de synthèse, répartition en pourcentage des données
- Diagrammes (graphiques)