

Caractéristiques

Durée : 1 jour

Modalité : présentiel

Niveau : débutant

Type : professionnalisation

Formacode : 70 354

Taux de satisfaction : NC/5

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles

Modalités d'évaluation

- Évaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

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/ou numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Tarif

- Pour connaître les tarifs de la formation en Inter, en Intra, en CPF (si éligible) et nos délais d'accès à cette formation, merci de nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées

- En cas de formation réalisée en présentiel les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (cfa@osipro.re)

Objectifs

- 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 conseillée

Programme

LibreOffice/OpenOffice

- Comprendre le contexte général
- Connaître l'historique
- Installer et configurer
- Connaître les fonctionnalités générale (fonctions communes du pack)
- Convertir des fichiers à partir de Microsoft Office
- Connaître les règles de migration
- Gérer les problèmes et limites de la Migration
- Importer et exporter

Le traitement de texte Writer

- Identifier les menus, les barres d'outils, la barre d'état
- Connaître les paramétrages de base et les modes d'affichage
- Utiliser l'aide contextuelle et connaître les techniques de recherche d'aide
- Produire des documents de type courrier ou note
- Manipuler du texte : saisie, sélection, ajout/suppression
- Effectuer la vérification orthographique et grammaticale
- Enregistrer et classer sur disque
- Modifier des éléments typographiques : polices, casse, caractères spéciaux
- Mettre en forme des paragraphes : alignements, retraits, alinéas, interlignes, césures
- Mettre en page et imprimer

Le tableur Calc

- S'organiser en feuilles et en classeurs
- Utiliser les menus, les commandes, les barres d'outils et la barre d'état
- Comprendre les notions de cellules, de références, des principes d'abstraction
- Sélectionner des cellules, des blocs de cellules continus ou discontinus
- Créer des formules de calculs
- Utiliser les opérateurs arithmétiques, les ratios, les pourcentages, la somme automatique
- Maîtriser la recopie des formules de calcul (références relatives et absolues)
- Mettre en forme des tableaux
- Finaliser la mise en page et imprimer