



LibreOffice dispose de toutes les applications de gestion courantes (traitement de texte, tableur, outil de présentation, etc.). Cette formation vous permettra de maîtriser ses fonctionnalités essentielles.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Savoir télécharger, installer et configurer LibreOffice
- ▶ Utiliser à un niveau intermédiaire les logiciels Writer, Calc et Impress du pack LibreOffice
- ▶ Connaître les autres logiciels de la suite LibreOffice



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

WRITER (traitement de texte de LibreOffice)

- Introduction à LibreOffice
- Découverte des menus et des icônes
- La mise en forme d'un document
- Les fonctionnalités avancées du traitement de texte
- L'insertion d'objets : tableaux, images, caractères spéciaux...
- La saisie du texte et sa mise en forme

CALC (tableur de LibreOffice)

- Notion de cellules, système de référence dans le tableur
- Mettre en forme son tableau pour une meilleure présentation
- Utiliser dans ses tableaux des formules de calculs
- Gérer un classeur (partage et protection)
- Créer des graphiques

IMPRESS (gestionnaire de diaporamas de LibreOffice)

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