Les ateliers intégrés d'Open office

136

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Prendre en main la suite bureautique LIbreOffice

Public Visé

Tout utilisateur de la suite Office de Microsoft souhaitant découvrir et pratiquer rapidement la suite LibreOffice.

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Prendre ses repères dans Open Office.
Découvrir et comprendre les fonctionnalités de base de Writer, Calc et Impress.
Importer ou exporter des documents Open Office.

Méthodes pédagogiques

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différents logiciels.
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à leur environnement professionnel ou personnel.
Remise d'un document de cours aide-mémoire.

Parcours pédagogique

- Article n° 1 : L'atelier OPEN OFFICE WRITER

Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte.
Appliquer et modifier un style.
Créer et utiliser des modèles.
Mettre en forme avec l'Auto-Format.
Hiérarchiser les titres d'un document.
Numéroter automatiquement le plan.
Insérer un sommaire, un index.
Intégrer des tableaux, des images.
Personnaliser les puces et numéros.
Utiliser l'outil Font Work.
Créer et utiliser des AutoTextes.
Mettre au point un mailing avec l'assistant.

- Article n° 2 : L'atelier OPEN OFFICE CALC

Saisir des formules simples et imbriquées.
Utiliser l'assistant de création de formules.
Créer des listes personnalisées.
Travailler simultanément sur plusieurs onglets.
Utiliser des styles de cellules, appliquer un format conditionnel.
Contrôler la validité des données.
Activer la protection d'une feuille, d'un classeur.
Exploiter une base de données : tris, filtres, sous-totaux.
Consolider des données.
Effectuer des analyses croisées avec le pilote de données.
Illustrer les données avec des graphiques.
Mettre en forme avec l'Auto-Format.

- Article n° 3 : L'atelier OPEN OFFICE IMPRESS

Travailler le plan de la présentation.
Définir la ligne graphique : pages maîtresses et masques.
Insérer un tableau ou un diagramme Calc.
Élaborer des schémas : zones de texte, formes, connecteurs...
Appliquer des effets d'animation et de transition.
Préparer la documentation en mode Notes ou Prospectus.
Exécuter le diaporama.

Qualification Intervenant·e·s

Formateur spécialisé en micro-informatique.

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **260.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com