

# LibreOffice 5, découvrir Calc, Writer et Impress tutorat en option

Réf : 4SG - Prix 2023 : 45€ HT

Cette formation digitale a pour objectif de vous faire découvrir le tableur Calc, le traitement de texte Writer et Impress, le logiciel de présentations qui permet de créer des diaporamas. Elle s'adresse à toute personne intéressée par l'utilisation de LibreOffice 5. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquentiel par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Connaître l'environnement LibreOffice
- Créer, mettre en forme et imprimer un tableau avec le tableur Calc
- Créer un graphique avec le tableur Calc
- Créer, mettre en forme et imprimer un document avec le traitement de texte Writer
- Concevoir un diaporama avec LibreOffice Impress

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2022

### 1) Introduction

- Présentation de LibreOffice 5.
- Gérer les fichiers LibreOffice.
- Utiliser les modèles.

### 2) LibreOffice Calc : l'environnement de travail

- Présentation de l'interface.
- Gérer les feuilles de calcul.

### 3) Création et impression d'un tableau

- Saisir des données (textes, valeurs, dates...).
- Modifier, effacer le contenu d'une cellule.
- Sélectionner des cellules.
- Copier/déplacer des cellules.
- Créer une formule de calcul.
- Copier un contenu vers des cellules adjacentes.
- Utiliser les fonctions de calcul.
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule.
- Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes.
- Modifier la largeur de colonne ou la hauteur de ligne.
- Formater des valeurs numériques, des dates.
- Appliquer un format automatique de tableau.

## PARTICIPANTS

Tout public.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Appliquer des bordures aux cellules.
- Appliquer une couleur d'arrière-plan aux cellules.
- Fusionner des cellules.
- Définir la mise en page et imprimer le tableau.

#### 4) Création d'un graphique

- Créer un graphique.
- Modifier le type de graphique.
- Ajouter des titres au graphique.
- Sélectionner et gérer les éléments d'un graphique.
- Mettre en forme un élément du graphique.

#### 5) LibreOffice Writer : l'environnement de travail

- Présentation de l'interface.
- Afficher/masquer les caractères non imprimables.
- Modifier la disposition des pages.
- Utiliser le navigateur.

#### 6) Création, mise en forme et impression d'un document

- Saisir du texte.
- Utiliser le correcteur orthographique.
- Utiliser les taquets de tabulation.
- Insérer la date/l'heure comme système variable.
- Insérer des caractères spéciaux.
- Sélectionner du texte.
- Mettre en valeur les caractères.
- Copier une mise en forme.
- Modifier l'alignement des paragraphes.
- Modifier l'interligne.
- Modifier l'espacement entre les paragraphes.
- Annuler les mises en forme de paragraphes.
- Poser un taquet de tabulation.
- Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros.
- Appliquer un style.
- Créer, modifier, supprimer un style.
- Rechercher du texte.
- Remplacer du texte par un autre.
- Définir le format, l'orientation et/ou les marges des pages.
- Créer des en-têtes et/ou des pieds de page.
- Utiliser l'aperçu et imprimer un document.

#### 7) LibreOffice Impress : création d'un diaporama

- Présentation de l'interface.
- Accéder aux diapositives.
- Créer une diapositive.
- Modifier la mise en page appliquée aux diapositives.
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer des diapositives.
- Appliquer une page maîtresse.
- Appliquer un arrière-plan.
- Utiliser le mode masque des diapos.
- Saisir du texte dans une diapositive.
- Gérer les diapositives en mode plan.
- Mettre en forme le texte.
- Insérer une zone de texte.
- Insérer et mettre en forme une image.
- Insérer une vidéo.

- Gérer les images.
- Mettre en forme les images.
- Imprimer une présentation.
- Appliquer et minuter un effet d'animation.
- Appliquer un effet de transition aux diapositives.
- Automatiser le défilement des diapositives.
- Lancer un diaporama.