DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation LibreOffice : Writer+Calc+Impress

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 725,00 € HT (standard) 1 380,00 € HT (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Connaître les principaux outils de Writer - Pouvoir réaliser une lettre structurée - Savoir gérer la mise en page d'un document - Connaître les principaux outils de Calc - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les diagrammes et les outils de données - Créer des présentations complètes - Réaliser des transitions et animations - Savoir synthétiser ses idées
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR100017-F
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d’accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction Writer

Présentation de Writer et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Writer

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

Gérer les documents

Créer un document
Ouvrir, enregistrer et fermer
Utiliser documents récents
Créer un document basé sur un modèle
Enregistrer un document au format Word 97-2003

Saisir et personnaliser un texte

Saisir un texte
Se déplacer dans le document
Sélectionner le texte à modifier
Déplacer et dupliquer du texte
Modifier la mise en forme d'un texte
Gérer l'alignement des paragraphes
Utiliser la vérification orthographique automatique

Rechercher/Remplacer

Rechercher une chaîne de caractères
Lancer une recherche approfondie
Remplacer une chaîne par une autre
Remplacer des mises en forme

Les styles de texte

Définir une hiérarchie au niveau des styles
Appliquer un style prédéfini à un texte
Créer un nouveau style de texte

Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte

Le thème d'un document

Choisir le thème de son document
Appliquer une variante du thème actif
Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

L'arrière-plan de la page

Appliquer un filigrane
Définir une couleur de page
Appliquer une bordure à la page

Mise en page

Définir le type de document (classique, livre, livret)
Choisir et personnaliser les marges
Préciser la taille des feuilles et l'orientation
Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
Insérer le logo de son entreprise
Ajouter une numérotation des pages
Modifier le format des numéros de page
Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
Insérer des sauts de page
Découper son document en plusieurs sections

Impression

Définir les pages à imprimer
Configurer les options de l'imprimante

Imprimer son document

Atelier : Créer une mise en page pour l'impression d'un ouvrage

Les tableaux

Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)
Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules)
Appliquer un style à son tableau
Fusionner ou fractionner des cellules

Les illustrations

Insérer et personnaliser une image
Intégrer une image en ligne
Ajouter des formes à son document
Utilisation de WordArt
Ajouter un SmartArt
Créer et personnaliser un graphique

Atelier : Enrichier son document de plusieurs illustrations

Travailler en colonnes

Découper des paragraphes en colonnes
Configurer les espaces entre ces colonnes
Afficher un trait de séparation

Travailler avec les modèles

Préparer Word à la gestion de vos modèles
Utiliser les modèles existants
Récupérer un modèle sur Office.com
Créer un modèle personnalisé

Index et tables

Insérer et configurer une table des matières
Mettre à jour sa table des matières
Insérer une note de bas de page
Ajouter des citations
Insérer des légendes aux illustrations

Ajouter une table des illustrations
Définir des entrées dans l'index
Insérer la table d'index et la mettre à jour

Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document

Assistant mailing

Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)
Sélectionner la source des destinataires
Préparer son modèle de publipostage
Personnaliser le document
Terminer et fusionner

Atelier : Préparer un courrier type pour plusieurs destinataires

Travail de groupe

Gérer les commentaires
Activer le suivi des modifications
Comparer deux documents Writer

Personnaliser l'interface Writer

Personnaliser une barre d'outils
Créer une nouvelle barre d'outils

Certification PCIE Writer

Révisions sur Writer
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE

Introduction Calc

Présentation de Calc et des autres outils de la suite LibreOffice/OpenOffice
Exemples de réalisation avec Calc

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Menu, Barres d'outils)
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)

Créer un classeur

Gérer plusieurs feuilles de calculs

Ajout d'une feuille au classeur
Renommer une feuille
Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Travailler avec les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules
Insérer des lignes et des colonnes
Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Appliquer un format aux cellules

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
Appliquer des bordures
Gérer l'alignement dans une cellule
Fusionner plusieurs cellules

Les styles de cellules

Exploiter les styles prédéfinis
Créer et gérer un style personnalisé

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Les opérations de base

La barre de formules
L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
L'intérêt des parenthèses
Appliquer un calcul sur toute une colonne

Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
Mettre à l'echelle son tableau
Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression

Définir les options d'impression puis imprimer

Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles
Afficher / masquer des cellules
Effectuer un zoom
Fixer des cellules

Exploiter les formules dans Calc

Utilisation d'une cellule référente ($)
Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules

Utiliser les outils d'audit de formule

Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
Trouver les antécédents et les dépendants aux formules
Vérifier les formules à la recherche d'erreurs

Trier et filtrer un tableau

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
Modifier les options de tri
Appliquer des filtres sur un tableau
Se servir des filtres spéciaux

Créer des diagrammes

Sélectionner les données à intégrer au diagramme
Choisir un type de diagramme en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)
Ajouter des informations complémentaires au diagramme (titre des axes, étiquettes de données...) Appliquer les mises à jour d'un tableau aux diagrammes associés
Modifier le type de diagramme
Personnaliser le visuel de son diagramme

Atelier : Générer un diagramme suivant son besoin

Les outils de données

Appliquer un formatage conditionnel
Intégrer des sous-totaux à un tableau
Dissocier ou consolider un tableu
Gérer la validité des données
Rechercher une valeur cible
Utiliser le solveur

Analyser ses données grâce aux tables du pilote

Le principe d'une table du pilote
Définir quels seront les champs de calcul et d'etiquette
Sélectionner la source et la destination de sa table du pilote
Placer les champs à analyser
Configurer les options

Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau

Travail de groupe

Ajout et modification de commentaire
Activer le suivi de modifications
Protéger son classeur et ses feuilles

Certification PCIE Calc

Révisions sur Calc
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE

Introduction Impress

Présentation de Impress et des autres outils de la suite LibreOffice/OpenOffice
Exemples de réalisation avec Impress

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Menu, Barres d'outils)
Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)

Créer un nouveau diaporama
Utilisation des modèles de diaporama

Les diapositives

Ajouter/supprimer des diapositives
Les dispositions de diapositive
Déplacer une diapositive

Ajout de contenu

Les zones réservées
Insérer et mettre en forme du texte
Insérer et personnaliser des formes
Insérer et personnaliser des images
Créer un album photo
Insérer des tableaux
Utiliser la galerie FontWork
Intégrer un diagramme
Insérer de l'audio et de la vidéo
Organiser le contenu inséré

Effets visuels

Animer un contenu
Personnaliser son animation
Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
Les transitions entre diapositives
Le minutage des transitions

Affichage du diaporama

Lancement du mode diaporama
Les autres modes d'affichages
Insertion d’en-tête et pied de page
Ajout de commentaires
Gestion du masque de diapositive

Certification PCIE Impress

Révisions sur Impress
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE

Passage de la certification (si prévue dans le financement)