

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 : Enrichir 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

Ajouter 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'échelle 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 tableau
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'étiquette
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)