

Formation LibreOffice : Writer+Calc+Impress

Durée :	5 jours
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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100017-F
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5

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

- 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'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'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)