

## Formation LibreOffice : Writer+Calc+Impress

■ <b>Durée :</b>	5 jours (35 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 725,00 € HT (standard) 1 380,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
■ <b>Objectifs :</b>	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
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR100017-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	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)**