

2 jours / 14 heures

LibreOffice

La suite bureautique libre et gratuite

Nombre de participants :
8 au maximum

Durée :
2 jours / 14 heures

Horaires :
9h00-12h00 / 13h30-17h30

Lieu :
Rochefort

Intervenant :
Ludovic TRIPOTEAU

Moyens pédagogiques :
Un poste informatique par stagiaire.
Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.
Support de cours remis à chaque participant.

Méthode pédagogique :
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

Suivi / évaluation des connaissances :
Travaux pratiques de contrôle

Validation :
Attestation de stage.

Objectif

Découvrir les fonctionnalités essentielles de la suite logicielle libre et gratuite LibreOffice

Pré-requis

Être familiarisé à la micro-informatique et utiliser régulièrement des logiciels de bureautique comme WORD et EXCEL.

Public

Tout public

Programme détaillé

1 - L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Présentation générale de LibreOffice
L'environnement de travail
La gestion des documents
Les formats des fichiers
Les échanges avec Microsoft OFFICE

2 - LibreOffice WRITER

Les modes d'affichage
Saisie et modifications des textes
Copier, déplacer du texte
Mise en forme des caractères
Mise en forme des paragraphes
Les caractères spéciaux
La gestion des styles
Les tableaux et les graphiques
Les longs documents
- Notes et repères
- Index et table des matières
- Document maître
Le publipostage
Personnalisation de l'interface

3 - LibreOffice CALC

Les modes d'affichage
Les sélections de cellules
Saisie et modification des données
Les calculs simples
Les calculs avancés
La présentation des données
Les liaisons entre les feuilles
Les graphiques
Les listes de données
Les fonctions avancées