

Niveau 1 (1 jours)

* Professionnalisation

* CPF – PF – CIF

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports

- Sites :
 - NORD Sainte-Clotilde
 - OUEST Le Port
 - SUD Saint-Pierre
 - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac+7

Libre Office Ateliers : élargir sa pratique Bureautique avec les logiciels libres



LibreOffice
The Document Foundation

Objectifs

- Maîtriser les méthodes et les techniques de conception et de production des Courriers et Tableaux avec LibreOffice
- Maîtriser le changement d'ergonomie pour un passage de Microsoft Office à LibreOffice

Public concerné

- Tout utilisateur ayant à mettre en oeuvre des applications de LibreOffice sous Windows
- Aucune expérience préalable de LibreOffice est requise mais une connaissance de la suite bureautique Microsoft est indispensable

LibreOffice

- Présentation générale
- Historique
- Installation et configuration
- Utilisation générale (fonctions communes du pack)
- Conversion Microsoft Office / LibreOffice
- Règles de Migration
- Problèmes et limites de la Migration
- Importation et exportation

Le traitement de texte Writer

- Menus, barres d'outils, barre d'état - paramétrages et modes d'affichage
- Utilisation de l'aide contextuelle - technique de recherche d'aide
- Production de documents de type courrier et note
- Techniques de saisie, sélection, ajout/suppression de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Enregistrement et classement sur disque
- Présentation des documents
- Eléments typographiques : polices, casse, caractères spéciaux
- Mise en forme des paragraphes : alignements, retraits, alinéas, interlignes, césures
- Mise en page et impression

Le tableur Calc

- Organisation en feuilles et classeurs
- Menus et commandes, barres d'outils et barre d'état
- Les cellules et les références, principes d'abstraction
- Sélection de cellules, de blocs de cellules, sélections discontinues
- Création de formules de calculs
- Opérateurs arithmétiques, ratios, pourcentages, somme automatique
- Principes de la recopie des formules de calcul (références relatives et absolues)
- Mise en forme des tableaux
- Mise en page et impression