

# FORMATION Libre Office Initiation

## Initiation

### Objectifs de la formation

Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base du traitement de texte et du tableur : concevoir une lettre simple, la mettre en forme, gérer les styles les thèmes ...concevoir un tableau, le mettre en forme, faire des calculs simples, utiliser les fonctions simples, éditer des tableaux.

<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant se servir des bases du traitement de texte et du tableur libre office
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	Libre office perfectionnement
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

### PROGRAMME

<p><b>Le traitement de Texte :</b></p> <p><b>Introduction Writer</b> Présentation de Writer et des autres outils de la suite Office Exemples de réalisation avec Writer</p> <p><b>Prendre en main le logiciel</b> 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</p> <p><b>Gérer les documents</b> 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</p> <p><b>Saisir et personnaliser un texte</b> 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</p> <p><b>Les styles de texte et le thème d'un document</b> Appliquer un style prédéfini à un texte Créer un nouveau style de texte Choisir le thème de son document</p> <p><b>Programme Suite ...</b></p>	<p>Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème</p> <p><b>Mise en page</b> Définir le type de document (classique, livre, livret) Préciser la taille des feuilles et l'orientation Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis</p> <p><b>Impression</b> Définir les pages à imprimer Configurer les options de l'imprimante Imprimer son document</p> <p><b>Le tableur :</b></p> <p><b>Introduction Calc</b> Présentation de Calc et des autres outils de la suite LibreOffice/OpenOffice Exemples de réalisation avec Calc</p> <p><b>Prendre en main le logiciel</b> Description de l'interface (Menu, Barres d'outils) Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules) Créer un classeur</p> <p><b>Gérer plusieurs feuilles de calculs</b> 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</p> <p><b>Travailler avec les cellules</b> Les différentes façons de sélectionner des cellules Insérer des lignes et des colonnes Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes</p>
--	--

**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

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

**Exploiter les formules dans Calc**

Utilisation d'une cellule référente (\$)

Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)

**Trier et filtrer un tableau**

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau