

Formation : LibreOffice, prise en main

certification TOSA® à distance en option

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. LIO

Prix : 890 € H.T.

La suite bureautique LibreOffice dispose de toutes les applications de gestion courantes (traitement de texte, tableur, outil de présentation, etc.). Cette formation vous permettra de maîtriser ses fonctionnalités essentielles.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Savoir télécharger, installer et configurer LibreOffice
- ✓ Utiliser à un niveau intermédiaire les logiciels Writer, Calc et Impress du pack LibreOffice
- ✓ Connaître les autres logiciels de la suite LibreOffice

Public concerné

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser la suite bureautique LibreOffice et surtout les programmes principaux, Writer, Calc et Impress.

Prérequis

Bonnes connaissances d'un environnement Windows.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Exercice

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement au passage optionnel de la certification ICDL® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser la suite bureautique LibreOffice et surtout les programmes principaux, Writer, Calc et Impress.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances d'un environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Introduction à LibreOffice

- Présentation de la suite bureautique gratuite LibreOffice.
- Historique rapide des versions.
- Téléchargement de LibreOffice.
- Installation de LibreOffice sous Windows.
- Découverte de l'environnement LibreOffice.

Travaux pratiques

Télécharger et installer LibreOffice.

2 Writer (traitement de texte de LibreOffice)

- Ouvrir, créer et sauvegarder un document.
- Découverte des menus et des icônes.
- La saisie du texte et sa mise en forme : gras, italique, couleur, souligné.
- L'insertion d'objets : tableaux, images, caractères spéciaux...
- La mise en forme d'un document : alignement, tabulation, marge, mise en page.
- Les fonctionnalités avancées du traitement de texte : en-tête, pied de page, numérotation.
- Les formats d'enregistrement.

Travaux pratiques

Créer un courrier professionnel reprenant tous les points vus dans le chapitre.

3 Calc (tableur de LibreOffice)

- Créer un classeur et savoir le gérer : créer, ouvrir, sauvegarder.
- Découverte des différents menus et des icônes.
- Notion de cellules, système de référence dans le tableur.
- Mettre en forme son tableau pour une meilleure présentation.
- Utiliser dans ses tableaux des formules de calculs, des fonctions simples.
- Les références aux cellules dans les formules (références absolues, références relatives).
- Créer des graphiques afin de mieux comprendre ses tableaux.

Travaux pratiques

Créer un classeur à partir de données brutes afin de le présenter de manière plus percutante avec des calculs, des graphiques.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 Impress (gestionnaire de diaporamas de LibreOffice)

- Créer une présentation, la sauvegarder et l'ouvrir.
- Découvrir les menus et les icônes.
- Création et manipulation de diapositives.
- Mise en page des diapositives.
- Paramétrage de la présentation (effets de transition).
- Créer une présentation à partir d'un modèle.

Travaux pratiques

Créer en tout point une présentation professionnelle avec Impress.

5 Les autres logiciels de la suite LibreOffice

- Découvrir les autres logiciels constituant la suite bureautique LibreOffice : Draw, Math et Base.

Options

Certification : 80 € HT

La certification TOSA® Module Tableur Calc atteste pour une durée de 3 ans des compétences en numérique. La souscription à l'option de certification s'effectue au moment de l'inscription et engage l'apprenant inscrit à passer son examen en ligne dans les 4 semaines suivant la session. L'examen se déroule en ligne. Il dure 35 minutes et se présente sous la forme d'un QCM de 36 questions mesurant l'ensemble des compétences sur 100 %. Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut sur la version logicielle la plus récente. La surveillance de l'examen est organisée à distance par ORSYS. Elle nécessite de l'apprenant la sélection en amont de son créneau de passage d'examen. L'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation ainsi qu'une restitution détaillée de ses compétences. Au-delà du seuil de 75 %, un diplôme est délivré en complément.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.