

# LES BASES DE LIBRE OFFICE

BUR23



## STATUTS

Dirigeant, Employé, Cadre et agent de maîtrise,  
Demandeur d'emploi, Tout public

## PRÉREQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer  
régulièrement l'environnement Windows® et  
connaître les fonctions de base d'un traitement de  
texte  
Repérer dans l'interface de LibreOffice  
Créer et modifier un tableau de calcul avec Calc®

## DURÉE

3 jours, soit 21 heures

## PUBLIC

Tout public

## TARIF

Nous consulter (en intra uniquement)

## CERTIFICATIONS

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux  
dispositions réglementaires.

## PROCHAINE(S) SESSION(S) :

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Se repérer dans l'interface de LibreOffice
- Concevoir des documents avec Writer et Calc
- Créer et gérer des fichiers Calc®
- Concevoir et modifier un tableau simple avec Calc®

# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Bien débiter avec OpenOffice
- Comprendre la notion de logiciel libre
- Identifier les possibilités d'OpenOffice/StarOffice et leurs différences avec Word® et Excel®

## PROGRAMME

### Libreoffice 4

prise en main : les fenêtres, les différentes barres d'état, les menus contextuels, les icônes déployables  
personnalisation des menus

les types de fichiers et les compatibilités

le navigateur, comment gérer efficacement ses documents

utilisation du styliste et des styles pour identifier la structure d'un document

déclaration d'imprimantes pdf ou physiques

#### Se familiariser avec writer®

Se repérer dans l'écran : les différentes zones, les barres, la règle, les menus

Se déplacer rapidement dans un texte et le sélectionner

Saisir et enregistrer un document

Créer un nouveau document, le fermer, en ouvrir un autre

Quitter le logiciel

Bien présenter un document

Modifier, effacer, mettre en forme, choisir des polices de caractères

Mettre en forme les paragraphes, les aligner, les aérer (listes, puces, bordures, trames, couper, copier, coller)

Vérifier l'orthographe et la grammaire

Mettre en page, faire un aperçu avant impression imprimer un texte

#### Illustrer un document

Dessiner, insérer une image

Créer des effets spéciaux

#### Se familiariser avec calc®

Identifier les classeurs, feuilles de calculs et cellules

Créer des formules simples avec les opérateurs courants

Utiliser quelques fonctions simples

Modifier la structure d'un tableau

#### Présenter un tableau

Mettre en forme un tableau

Formater les cellules

Utiliser les outils de dessin et de manipulation d'objets

Effectuer la mise en page

Imprimer le document

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes pro actives déductives

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)

Apports théoriques

Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.

Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



## BESANÇON

46, avenue Villarceau  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 25 26 06

## BELFORT

1, rue du Docteur Fréry  
90000 Belfort  
Tél. : 03 84 54 54 84

## VESOUL

1, rue Victor Dollé  
70000 Vesoul  
Tél. : 03 84 96 71 08

## LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie  
39000 Lons-le-Saunier  
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)