

## Une formation personnalisée

Nos formateurs et nos formations s'adaptent aux besoins et attentes de chaque participant.

### Supports du stagiaire :

- Supports numériques sont de préférence donnés aux stagiaires, ou dans certains cas des supports papier. Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clefs USB.

### Durée de l'atelier :

- Octobre à juin (pas de cours durant les vacances scolaires)

### Association Simandre Info'

Place de la Bascule  
71290 SIMANDRE

Contactez Noël MARTIN  
Au 07 81 40 90 29

<https://simandreinfo.fr>  
[contact@simandreinfo.fr](mailto:contact@simandreinfo.fr)



# FORMATION BUREAUTIQUE



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Le logiciel libre LibreOffice est une suite bureautique complète, libre et **gratuite**, contenant notamment un traitement de texte (Writer), un tableur (Calc), un logiciel de présentation (Impress) ...

Le logiciel libre LibreOffice contient :

- un traitement de texte (Writer),
- un tableur (Calc),
- un logiciel de présentation (Impress),
- un logiciel de dessin vectoriel et de PAO (Draw)
- un éditeur de pages web
- un module de création et de gestion des bases de données (base).

Cet atelier<sup>1&2</sup> prévoit d'aborder le tableur Calc et le diaporama Impress. Cela ne se fera qu'avec l'accord des participants, cela sera fait au détriment de Writer.

### Objectifs pédagogiques :

- Utiliser les fonctionnalités de base des principaux logiciels LibreOffice
- Produire rapidement des documents simples et les communiquer.

### Pré-requis

- Connaître l'environnement Windows ou équivalent
- Disposer d'une clef USB
- La connaissance de LibreOffice n'est pas nécessaire

## Programme :



### Traitement de texte (Writer)

- Description de l'interface (Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
  - Règles de base du traitement de texte (Saisie au kilomètre, activation des marques de formatage)
  - Définition : paragraphe, retour à la ligne, chapitre...
  - Mise en forme d'un document :
    - Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne,
    - Insérer des listes à puces ou numéros,
    - Copier/coller une mise en forme,
    - Couper, copier, coller
    - Utiliser les mises en forme automatiques.
    - Listes à puces,
  - Création d'un tableau :
    - Concevoir un tableau et y saisir un texte,
    - Redimensionner un tableau,
  - Éditions, corrections et vérifications
  - Styles :
    - Créer un style basé sur une mise en forme existante,
  - Le publipostage
  - Les formulaires
  - Fonctions avancées de composition
    - Sections d'un document,
    - Multi colonnes,
    - Lettrines,
  - Organiser des documents longs
    - Table des matières,
    - Numérotation des pages,
    - Gestion des ruptures de pages,
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage,
  - Bordures et trames.
  - La tabulation : utilisation du menu et de la règle,
  - Mise en page : marges, format papier, disposition,
  - En-têtes et pieds de page,
  - Insertion des caractères spéciaux,
  - Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne,
  - Définir la mise en forme et l'habillage.
  - Créer un style sans exemple de mise en forme,
  - Appliquer un style,
  - Les césures,
  - Zones de textes,
  - Image,
  - Notes de bas de page,
  - Index, légendes et table des illustrations signets et renvois.

### Tableur calc<sup>1</sup> :



- Fonction de base
- Classeurs, feuilles ...
- Saisie et modification de données
  - Série de données
  - Trier les données de tableaux
- Zones nommées
- Calcul simple (somme, multiplication, division, soustraction, moyenne ...)
- Mise en forme
- impression (format pdf)

### Diaporama Impress<sup>2</sup> :



- Création et gestion d'une présentation
  - Généralités sur l'environnement
- Gestion des diapositives
  - Suppression de diapositives
  - Copie et déplacement de diapositives
- Gestion du texte et des objets
  - Couleur des caractères
  - Mise en forme des caractères
  - Police et taille des caractères
  - Alignement des paragraphes
- Exploiter vos présentations
  - Masque des diapositives
  - Éléments texte du masque
- Animer - projeter - imprimer
  - Les effets de transition
  - Défilement automatique des diapos

### Méthodes et moyens :

- Un poste de travail par stagiaire
- Tableau blanc interactif (T.B.I)
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application des logiciels
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours

1 Suivant les attentes des participants

2 Suivant les attentes des participants