

# Perfectionnement Bureautique avec Libre Office – Writer Calc Impress

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne pratique des différents logiciels : Writer Calc Impress ;
- Gagner en temps et autonomie.

### Durée

2 jours

### Public

Toute personne souhaitant se perfectionner sur la maîtrise des outils bureautiques afin d'être plus performant sur son poste de travail

## Programme

---

### Présentation de libre office

#### Writer

- Mise en forme des paragraphes
- Les corrections
- Le Styliste
- Mise en page et impression
- Les tableaux
- Les objets et images

#### Calc

- Les calculs
- La mise en forme et la mise en page d'un tableau
- Le formatage conditionnel
- Les graphiques
- Les tableaux longs
- Les listes de données

#### Impress

- L'activation d'Open Impress
- La création de diapositives avec un modèle, un style de présentation
- L'ajout et la suppression de diapositives
- La modification de l'ordre des diapositives
- L'enregistrement et l'impression d'une présentation
- L'ajout de feuilles de calculs et de graphiques
- Messagerie et Internet
- L'utilisation de sa boîte de réception
- La création d'un carnet d'adresses

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par l'Institut Sesam (CV disponible sur demande).

## **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## **Procédure d'évaluation**

Certificat.