

LibreOffice, prise en main certification TOSA® à distance en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : LIO - Prix 2024 : 850€ HT

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 l'apprenant 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

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.

EXERCICE

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

CERTIFICATION

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.

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.

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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

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.

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.

LES DATES

Nous contacter