

Objectifs pédagogiques

Apprendre à maîtriser les fonctions essentielles de la suite bureautique libre et gratuite OpenOffice afin d'optimiser son utilisation dans le cadre d'une activité professionnelle.

Publics concernés

Pour tous publics.

Modalités d'accès

Par email ou par téléphone pour vous inscrire.

Nombre de stagiaires

De 1 à 5 stagiaires en intra.

Lieu de la formation

Sur le site de l'entreprise cliente. En présentiel.

Dates

À définir avec l'entreprise cliente. Entrée permanente.

Durée de la formation / Horaires

9 jours (9 x 7 heures) / 9h00-12h30 / 13h30-17h00

Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac.
Autonomie sur Internet.

Méthode et moyens pédagogiques

Apport théorique, démonstrations par l'exemple, mises en pratique et mises en situation. Supports de cours.

Moyens techniques

Un poste informatique par stagiaire disposant du logiciel enseigné. Connexion internet requise.

Modalités d'évaluation

Un exercice par séquence (*item en majuscules*) et mise en situation en fin de formation pour évaluer les acquis.

Sanction

Attestation d'acquisition des connaissances.

Formateur

Donatien Leroy est professionnel de la communication visuelle et formateur multimédia depuis plus de 15 ans.

Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, le formateur entre en contact avec le stagiaire ou son référent pour définir la nature des difficultés d'apprentissage et définir les modalités de l'adaptation de la formation.

Note de satisfaction des participants

Nouvelle formation en 2022.

DONATIEN LEROY / BINDI CRÉATION

3 rue de la Salle / 37190 VALLÈRES

Tel : 06 28 23 74 38

E-mail : contact@bindi-creation.com

N° SIRET : 49526116600062

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ AUPRÈS DE LA DREETS DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE / N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 24370323937

PROGRAMME DE FORMATION

OPEN OFFICE

JOUR 1, 2 & 3

PRÉSENTATION D'OPEN OFFICE

Terminologie et interface

Maîtriser l'interaction entre les logiciels

LE TRAITEMENT DE TEXTE

Saisie, correction et modification de textes,

traitement des polices et paragraphes, listes et sauts

Mettre en page : marges, numérotation de pages...

Exercices pratiques

JOUR 4, 5 & 6

LE TABLEUR

Saisie de données, copier, manipuler les tableaux

Les calculs simples

Les formats de nombres, de textes, de bordures

Créer des graphiques...

Exercices pratiques

JOUR 7, 8 & 9

LA PRÉSENTATION MULTIMÉDIA

Les bases essentielles pour concevoir une présentation

Mettre en page une diapositive

Insertion d'images et de médias

Création de liens

Gestion des diapositives

Exportation et visionnage...

Exercices pratiques

LES AUTRES LOGICIELS DE LA SUITE

ENREGISTREMENTS ET IMPRESSIONS

COMPATIBILITÉ AVEC MICROSOFT OFFICE