bindi creation

FORMATIONS PAO WEB & BUREAUTIQUE

PROGRAMME DE FORMATION

LIBREOFFICE

Objectifs pédagogiques

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

Publics concernés

Pour tous publics.

Modalités et délais d'accès

Par email ou par téléphone pour vous inscrire. Entrée permanente (selon disponibilité du formateur).

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 moyenss 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

Indice global de satisfaction (2020-2026) :
Nouvelle formation

JOUR 1, 2 & 3

PRÉSENTATION DE LIBRE 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

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