



## Formation OpenOffice

Suite bureautique pour les ordinateurs  
fonctionnant sous Mac OS ou Windows

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : OPE01



Présentiel  
et/ou à distance



6 j (42h)



1 950,00 €

#### Public concerné :

Participant débutant ou faux débutant  
souhaitant une formation alternant  
théorie et pratique

#### Objectif :

Utiliser les premières fonctions d'un  
logiciel de traitement de texte, saisie,  
mise en forme, insertion d'image.  
Effectuer des calculs. Présenter un  
diaporama

#### Prérequis :

Connaissances de base sur le  
fonctionnement et l'utilisation d'un  
micro-ordinateur

#### Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

#### Formateur :

Léocadie MAJ

#### Validation :

Contrôle continu par des exercices  
tout au long du stage pour valider les  
acquis du stagiaire. Celui-ci complète  
également une fiche d'évaluation de  
la formation et signe la feuille de  
présence.

#### A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Créer et mettre en forme un document simple avec WRITER
- Créer une feuille de Calcul, mettre en place des formules avec CALC
- Créer une présentation interactive avec IMPRESS

#### CONTENU PEDAGOGIQUE :

##### LE TRAITEMENT DE TEXTE - WRITER

###### L'environnement

- ◆ Notions de base
- ◆ Gestion d'un document
- ◆ Personnalisation de l'écran

###### Mise en forme de document

- ◆ Saisie, sélection, modification de texte
- ◆ Caractères, Paragraphe
- ◆ Puces et numéros
- ◆ Tabulations
- ◆ Tableaux
- ◆ En-tête et pied de page
- ◆ Date, Heure, N° de page
- ◆ Utiliser les Styles
- ◆ Correction

###### Impression

##### LE TABLEUR - CALC

###### L'interface

###### Construction d'une feuille de calcul

- ◆ Texte et nombre
- ◆ Lignes et colonnes
- ◆ Utiliser les thèmes

###### Formules et fonctions

- ◆ Affectation d'une formule de calcul dans une cellule
- ◆ Somme automatique
- ◆ Références
- ◆ Les Fonctions les plus utilisées (Moyenne, Minimum...)
- ◆ Fonction Si()

###### Graphiques

- ◆ Création, Mise en forme

##### PRESENTATION - IMPRESS

- ◆ Présentation du gestionnaire de diaporamas
- ◆ Création d'un diaporama
- ◆ Utiliser les modèles
- ◆ Gérer les diapositives
- ◆ Insérer des objets
- ◆ Mettre en forme les diapositives
- ◆ Découvrir les fonctionnalités avancées

Contact : **Léocadie MAJ**  
Tél.: 09.81.91.50.97  
Mobile : 06.99 33.28.12  
[lm@la-licorne-formation.fr](mailto:lm@la-licorne-formation.fr)  
<http://www.la-licorne-formation.fr>

**LA LICORNE** : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES  
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :  
Actions de formation

