

Caractéristiques

Durée : 3 jours

Modalité : présentiel

Niveau : intermédiaire

Type : professionnalisation

Formacode : 70 354

Taux de satisfaction : NP*

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles

Modalités d'évaluation

- Évaluation et régulations individualisées
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

Moyens et supports

- Salles à définir suivant la demande (quantité, géolocalisation)
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et/ou numériques
- Supports complémentaires possibles par Internet
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Tarif

- Pour connaître les tarifs de la formation en Inter, en Intra et nos délais d'accès à cette formation, merci de nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées

- En cas de formation réalisée en présentiel les locaux seront garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (contact@fcd-informatique.re)

Fiche mise à jour : le 03/12/2024

*NP = Nouveau programme

Objectifs

- La maîtrise des documents longs, des mises en forme et des mises en page élaborées. La réalisation d'un publipostage.
- La maîtrise des fonctionnalités avancées de calcul, la gestion et l'analyse des données et la réalisation de graphiques spécifiques.

Prérequis et public concerné

- Tout utilisateur ayant à mettre en œuvre des fonctionnalités avancées.
- Une bonne pratique des fonctions de base sur LibreOffice ou OpenOffice est requise.

Programme

Writer : augmenter la productivité avec les styles et les modèles

- Créer et enregistrer d'un nouveau style
- Modifier de ses propriétés, application d'un style
- Créer et utiliser de modèles de documents

Writer : présentation et mise en page de documents longs

- Manipuler la pagination et numérotation des pages
- Créer des en-tête et pied de page
- Créer des notes de bas de page et de fin de document
- Gérer des documents à plusieurs sections
- Faire des constitution d'index, constitution de table des matières

Writer : techniques de mise en page complexe

- Traiter les lettrines et effets spéciaux
- Insérer d'objets (image, fontwork...)
- Modifier des propriétés des objets (taille, ancrage, adaptation, rognage...)
- Présenter de textes en colonnes
- Traiter tableaux complexes avec formules

Writer : fonctions de publipostage (mailing)

- Créer document principal (lettre type)
- Insérer des champs de fusion
- Utiliser un fichier d'adresses (Calc, Base)
- Manipuler fusion simple et sur critères
- Enveloppes et étiquettes

Calc : mise en œuvre des principales fonctions utiles

- Fonctions mathématiques, fonctions statistiques
- Les formules de calcul sur dates et calculs horaires
- Fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI...
- Fonctions imbriquées, fonction de recherche (RECHERCHEV...)
- Feuilles ou classeurs liés
- Utilisation du ges

Calc : exploitation d'une liste de données

- Définir des étiquettes de champs, définir des enregistrements
- Tri simple et avancé dans une table de données
- Autofiltres et filtres avancés
- Optimiser la visualisation (volets, fractionnement...)
- Mise en forme conditionnelle des données

Calc : mises en page et impressions complexes

- Finaliser la mise en page
- Ajuster pour l'impression
- Répétition de lignes ou colonnes

Calc : pilote de données (tableau croisé dynamique)

- Créer un tableau de synthèse
- Modifier des informations de synthèse, répartition en pourcentage des données
- Diagrammes (graphiques)