

# OPEN LIBRE OFFICE



## OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Savoir utiliser les fonctionnalités principales des logiciels Writer, Calc et Impress.
- Réaliser des travaux en bureautique : traitement de texte, tableur, présentation.

## PARTICIPANTS

Tout public.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel : alternance apports théoriques et exercices de mise en situation professionnelle. Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition, supports de formation.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION NIVEAU D'ENTRÉE & DE SORTIE

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : **possibilité de passer le PCIE** – éligible au CPF / 237556

## DÉLAIS D'ACCÈS

Variables en fonction du statut, du financeur et du planning de nos formations en inter : merci de nous consulter.

## ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

## PROGRAMME

**IB-13**

3 JOURS  
21 HEURES

4 À 8 PARTICIPANTS

INTRA OU INTER  
SUR MESURE

250 € / JOUR\*  
PRIX INTER



[www.contact@modula-formation.com](mailto:www.contact@modula-formation.com)



05 56 44 58 68

**+ de formations sur :**

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

## TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Formation en présentiel dispensée par un formateur certifié PCIE.



# PROGRAMME

## GÉNÉRALITÉS

- OpenOffice & LibreOffice
- Comptabilité avec la Suite Office

## WRITER

- Rappels environnement Windows et le traitement de texte
- Fenêtre et barres d'outils
- Créer des documents
- Saisir et modifier du texte
- Caractères et paragraphes
- Tabulations et gestion des espacements
- Puces et numéros
- Modifier les marges
- Puces et numéros
- Enregistrer et imprimer des fichiers
- Les Tableaux (création, mise en forme, modification)
- Les styles

## CALC

- Fonctionnement de Calc (environnement de travail, classeurs)
- Gérer les feuilles d'un classeur
- Les Tableaux
- Saisie des données
- Modifier les colonnes et les lignes
- Les cellules
- Réaliser des calculs
- Insérer des lignes et des colonnes
- Mise en forme automatique
- Calculs avancés
- Mettre en page ses documents
- Imprimer ses documents
- Les graphiques

## IMPRESS

- Présentation
- Créer une nouvelle présentation
- Créer des diapositives
- Mise en page et Mode d'affichage
- Saisir et modifier du texte
- Gérer ses diapositives : Sélection, suppression, copie, déplacement
- Imprimer une diapositive
- Appliquer un masque
- Gérer le texte et les objets
- Optimiser ses présentations
- Exporter ses présentations
- Animation et projection

## CERTIFICATION PCIE

- Tests d'entraînement et examen blanc
- PROTOCOLE DE PASSAGE DE LA CERTIFICATION**
- 36 questions (sous forme de QCM)
  - Durée limitée à 35 minutes
  - Un module est validé si le score est supérieur ou égal à 75% de bonnes réponses
  - Délivrance d'un certificat numérique Rapports individuels des compétences, envoyé par mail après chaque test
  - Remise de diplôme chaque mois
  - Possibilité de le repasser en cas d'échec sur la session suivante

