

### Objectifs pédagogiques

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

### Publics concernés

Pour tous publics.

### 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

Exercices pratiques tout au long de la formation et mise en situation en fin de formation afin d'évaluer les acquis.

### Sanction

Attestation de formation.

### 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](mailto: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

Exercices pratiques tout au long de la formation