

# LibreOffice 5 - Découvrez Calc, Writer et Impress

## OBJECTIF

Après une présentation de l'environnement de travail, cette formation vous permettra de découvrir les principales fonctionnalités et nouveautés de la suite LibreOffice 5 pour les trois principaux logiciels : le tableur Calc, le traitement de texte Writer et Impress, le logiciel de présentations qui permet de créer des diaporamas.

## PRÉ-REQUIS

Formation à destination de tout public, débutant à initié.

Non éligible au CPF

## CONTENU DE LA FORMATION

### Introduction

- Présentation de LibreOffice 5
- Gérer les fichiers LibreOffice
- Utiliser les modèles

### LibreOffice Calc : l'environnement de travail

- Présentation de l'interface
- Gérer les feuilles de calcul

### Création et impression d'un tableau

- Saisir des données (*textes, valeurs, dates...*)
- Modifier, effacer le contenu d'une cellule
- Sélectionner des cellules
- Copier/déplacer des cellules
- Créer une formule de calcul
- Copier un contenu vers des cellules adjacentes
- Utiliser les fonctions de calcul
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Insérer/supprimer des lignes/des colonnes
- Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne
- Formater des valeurs numériques, des dates
- Appliquer un format automatique de tableau
- Appliquer des bordures aux cellules
- Appliquer une couleur d'arrière-plan aux cellules
- Fusionner des cellules
- Définir la mise en page et imprimer le tableau

### Création d'un graphique

- Modifier le type de graphique
- Ajouter des titres au graphique
- Sélectionner et gérer les éléments d'un graphique
- Mettre en forme un élément du graphique

### LibreOffice Writer : l'environnement de travail

- Présentation de l'interface
- Afficher/masquer les caractères non imprimables
- Modifier la disposition des pages
- Utiliser le Navigateur

### Création, mise en forme et impression d'un document

- Saisir du texte
- Utiliser la Correction orthographique
- Utiliser les taquets de tabulation

- Insérer la date/l'heure système variable
- Insérer des caractères spéciaux
- Sélectionner du texte
- Mettre en valeur les caractères
- Copier une mise en forme
- Modifier l'alignement des paragraphes
- Modifier l'interligne
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Annuler les mises en forme de paragraphe
- Poser un taquet de tabulation
- Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros
- Appliquer un style
- Créer, modifier, supprimer un style
- Rechercher du texte
- Remplacer du texte par un autre
- Définir le format, l'orientation et/ou les marges des pages
- Créer des en-têtes et/ou des pieds de page
- Utiliser l'aperçu et imprimer un document

### LibreOffice Impress : création d'un diaporama

- Présentation de l'interface
- Accéder aux diapositives
- Créer une diapositive
- Modifier la mise en page appliquée aux diapositives
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer des diapositives
- Appliquer une page maîtresse
- Appliquer un arrière-plan
- Utiliser le mode Masque des diapos
- Saisir du texte dans une diapositive
- Gérer les diapositives en mode Plan
- Mettre en forme le texte
- Insérer une zone de texte
- Insérer et mettre en forme une image
- Insérer une vidéo
- Gérer les images
- Mettre en forme les images
- Imprimer une présentation
- Appliquer et minuter un effet d'animation
- Appliquer un effet de transition aux diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Lancer un diaporama