



## PROGRAMME

Formation LibreOffice : Les  
Fondamentaux

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

## CENTRE

### DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

**Qualiopi**  
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre  
de la catégorie «Actions de formation»

# PARMI NOS THÉMATIQUES

**Devictio**  
formations

## Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial/Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

**MAGNIS**  
FORMATION  
by Devictio

## Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

**Pixio**  
by Devictio

## E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

# DES FORMATIONS

## QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

### VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

### NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

### NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

**04 72 64 25 19**

[formation@devictio.fr](mailto:formation@devictio.fr)

## Formation LibreOffice : Les Fondamentaux



**Référence :** IBOPE016

**Nombre de stagiaires max :** 5

### **Public en situation de handicap :**

Notre organisme est charté Handicap +. Chaque apprenant en situation de handicap peut effectuer une demande d'adaptation de sa formation à l'adresse suivante : [handicap@devictio.fr](mailto:handicap@devictio.fr)

### **Public visé :**

Tout public.

### **Objectifs :**

Savoir utiliser les fonctionnalités principales des logiciels Writer, Calc et Impress.

### **Moyens techniques et pédagogiques :**

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

### **Modalités d'évaluation :**

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances. Exercice de synthèse.

### **Validation de la formation :**

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

**Pré-requis :** Savoir utiliser un ordinateur ou un Mac.

**Durée :** 5 jour(s) / 35 heures

**Points abordés :**

## **Généralités**

- OpenOffice & LibreOffice
- Comptabilité avec la Suite Office

## **Writer (Traitement de texte)**

- 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
- Savoir mettre en forme un courrier
- Puces et numéros
- Modifier les marges
- Puces et numéros
- Enregistrer et imprimer des fichiers
- Les Tableaux (création, mise en forme, modification)
- Les styles

## **Calc (Tableur)**

- Les Format de fichiers Calc
- Annuler et rétablir
- Aide intégrée
- Déplacements dans les feuilles de calcul
- Recherche dans les feuilles de calcul
- Modes d'affichage
- Sélection de cellules, lignes et colonnes
- Classeurs et feuilles de calcul
- Envoi et réception de pièces jointes
- Communication visio

## **Saisie et modifications de données**

- Principes de base

- Saisie semi-automatique et séries de données
- Tri et vérification d'orthographe
- Autocorrection de texte
- Zones nommées et copie/déplacement de cellules
- Copie de formats et établissement de liens

## Calculs

- Calculs simples et saisie de formules
- Insertion de fonctions et utilisation des zones nommées
- Calculs sur les dates, heures et statistiques
- Réalisation de scénarios et tables à double entrée
- Recherche d'une valeur cible
- Les Tableaux croisés dynamiques

## Impression, graphiques et objets graphiques

- Options d'impression et gestion des sauts de page
- Zone d'impression et répétition de lignes/colonnes
- Création et sélection d'éléments
- Echelle et affichage des étiquettes d'axes
- Gestion des légendes et pivotement en 3D
- Ajout de séries et catégories de données

## Gestion des objets et images, filtres

- Sélection, redimensionnement, déplacement et suppression d'objets
- Modification de l'apparence d'une image
- Alignement, ordre de superposition et effets 3D
- Pivotement et dissociation d'objets
- Autofiltre et filtres standard
- Filtres élaborés et définition de plages de données

## Saisie des données

- Modifier les colonnes et les lignes
- Les cellules
- Réaliser des calculs
- simples (Somme ; Soustraction ; Multiplication...)
- Insérer des lignes et des colonnes
- Mise en forme automatique
- Calculs avancés
- Mettre en page ses documents
- Imprimer ses documents

- Les graphiques

## **Impress (Logiciel de présentation)**

- Présentation
- Créer une nouvelle présentation
- Créer des diapositives
- Mise en page
- 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

## **Mise en application**

## NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1690 €* (338 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

\* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



# FINANCEMENT



## COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



## CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



[magnis-formation.fr](http://magnis-formation.fr)



[pixio-formation.fr](http://pixio-formation.fr)



[devictio.fr](http://devictio.fr)

## CENTRE

## DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ [formation@devictio.fr](mailto:formation@devictio.fr)

**f** [facebook.com/organisme.de.formation](https://facebook.com/organisme.de.formation)

**in** [fr.linkedin.com/company/devictio](https://fr.linkedin.com/company/devictio)

📷 [instagram.com/devictioformations](https://instagram.com/devictioformations)