

Réf : EB5LIB

# 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.

### Public

Utilisateur

### Niveau requis

Débutant à initié

### Durée estimée pour le suivi du module indispensable

02 heures 40

## Contenu pédagogique

### ► Le module indispensable

## LibreOffice 5 – Découvrez Calc, Writer et Impress



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 02 heures 40.

- 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

## ► Le module en complément

### LibreOffice 5 – Nouveautés et fonctions essentielles



Livre  
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.