

Plan de cours N° : 069

Durée : 1 jour (7h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne travaillant sur un outil bureautique de la suite Microsoft Office et qui souhaite passer sur des logiciels de la suite Open Office.

Bonnes connaissances des logiciels Word, Excel, PowerPoint de la suite Microsoft Office.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Appréhender les différences de la suite par rapport à Microsoft Office. Mettre en oeuvre les fonctions spécifiques de Writer, Calc et Impress.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des exercices de synthèse

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)

Remise d'un support de cours.

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Feuille de présence signée en demi-journée,

Evaluation des acquis tout au long de la formation,

Questionnaire de satisfaction,

Attestation de stage à chaque apprenant,

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation formative tout au long de la formation,

Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

01/01/2021

Plan de cours N° : 069

Durée : 1 jour (7h)

Présentation de la suite

- Dernières versions
- Téléchargement
- Documentation technique
- Logiciels inclus dans la suite
- XML

Compatibilité

- Problèmes de conversion
- Cohabitation des suites bureautiques : Pack Office Open Office / Star Office
- Réaction des utilisateurs et communication

Différences des environnements

- Le navigateur
- Le styliste
- Les barres d'outils

Différences entre Writer et Word

- Les sections
- Création d'un tableau
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Styles
- Publipostage
- Création de lettres type et étiquettes
- Les modèles
- Les mises en colonne
- Les images
- Avantages et inconvénients Writer / Word

Différences entre Calc et Excel

- Fonctions avancées
- Tableaux croisés dynamiques
- Solveur
- Avantages et inconvénients Calc / Excel

Différences entre Impress et PowerPoint

- Modes d'affichage
- Masques / couches
- Animations et transitions
- Avantages et inconvénients Impress / PowerPoint