

FORMATION LIBRE OFFICE



Le centre est agréé par ISOGRAD à dispenser les certifications TOSA. N° Agrément 2Y753

Programme de formation réalisé sur la base du référentiel ISOGRAD

1. Durée de la formation :

De 1 à 5 jours - De 7 à 35 heures selon le niveau d'entrée

2. Public et prérequis :

Toute personne souhaitant s'initier aux logiciels Libre Office. Le stagiaire doit connaître l'environnement informatique.

Pour les formations par visio, nous avons mis en place [un questionnaire](#) qui nous permet de vérifier les moyens informatiques dont disposent les stagiaires.

Il faut que le stagiaire soit équipé d'un PC et du pack Libre Office.

Les participants devront maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter par téléphone.

3. Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, vous serez capable de rédiger des courriers et les mettre en forme, créer des tableaux, les mettre en forme et effectuer des calculs simples, effectuer des présentations simples.

4. Contenu de la formation :

Writer :

- Manipuler les textes : saisir, déplacer, copier, coller, glisser, mettre en forme, enregistrer
- Présenter le document : styles d'écriture, couleurs
- Illustrer son document : insérer un en-tête et pied de pages, une image
- Imprimer

Calc :

- Concevoir un tableau simple : saisir les données dans une cellule, style de tableau, trier, et filtrer
- Effectuer des formules et fonctions simples

- Créer des graphiques
- Gérer les feuilles et classeurs

► Impression :

- Mettre en forme l'affichage des diapositives
- Concevoir son projet
- Concevoir des diapositives
- Animer ses diapositives
- Imprimer

5. Ressources techniques et pédagogiques :

Les stagiaires sont accueillis par nos soins et accompagnés dans la salle dédiée à la formation. Ils ont à leur disposition un espace dédié aux pauses avec accès aux boissons chaudes.

Durant la formation, le formateur projette les exercices. L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur.

Notre salle est équipée de PC dernière génération, le pack Libre Office est mise à disposition des stagiaires. Notre salle est équipée d'un écran permettant aux apprenants d'avoir une projection confortable, la salle est équipée de la FIBRE et d'un Paper board.

► Méthodes pédagogiques :

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire par le formateur.

6. Modalités d'évaluation :

► En Amont de la formation

Un audit par téléphone peut être réalisé afin de déterminer les besoins et cibler les objectifs.

► Au cours de la formation par le formateur :

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés. Le formateur remplit pendant et en fin de formation une grille de compétences acquises par le stagiaire.

Le stagiaire a la possibilité de passer la certification TOSA afin de valider ses compétences.

► A la fin de la formation par le stagiaire :

En fin de formation le stagiaire remplit [une fiche d'évaluation](#) en ligne comprenant les items suivants :

- Satisfaction globale
- Organisation : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- Matériel pédagogique : *supports utilisés, le matériel, la documentation remise*
- Qualité de l'animation : *l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques*

Dans les 2 mois suivant la formation, le stagiaire recevra [un questionnaire d'évaluation à froid](#).

► Certification TOSA en option : 

Le test TOSA permet de valider les compétences du stagiaire. Un score sur 1000 est délivré. Le test est informatisé.

Nous adressons par mail une convocation dans laquelle est communiquée un identifiant, un code d'accès et un numéro de session. Ces trois éléments permettent au stagiaire de se connecter et de passer le test.

Celui-ci comporte 25 questions posées sur différents thèmes :

Writer :

- ENVIRONNEMENT (SAUVEGARDER, IMPRIMER...)
- MISE EN FORME ET MISE EN PAGE
- OUTILS D'ÉDITION
- OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

Calc :

- ENVIRONNEMENT (SAUVEGARDER, IMPRIMER...)
- CALCULS (FORMULES, FONCTIONS...)
- GESTION DES DONNÉES (TRIER, TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE)
- MISE EN FORME (FORMATAGE DES CELLULES, TABLEAUX...)

Impress :

- ENVIRONNEMENT (SAUVEGARDER, IMPRIMER...)
- GESTION DU TEXTE
- GESTION DES OBJETS

La certification TOSA® repose sur une échelle de score unique, traduite en quatre niveaux pour l'évaluation.

Niveaux TOSA®	Correspondance scores TOSA®
Expert	875 - 1000
Avancé	725 - 875
Opérationnel	550 - 725
Basique	350 - 550

Sanction de la formation :

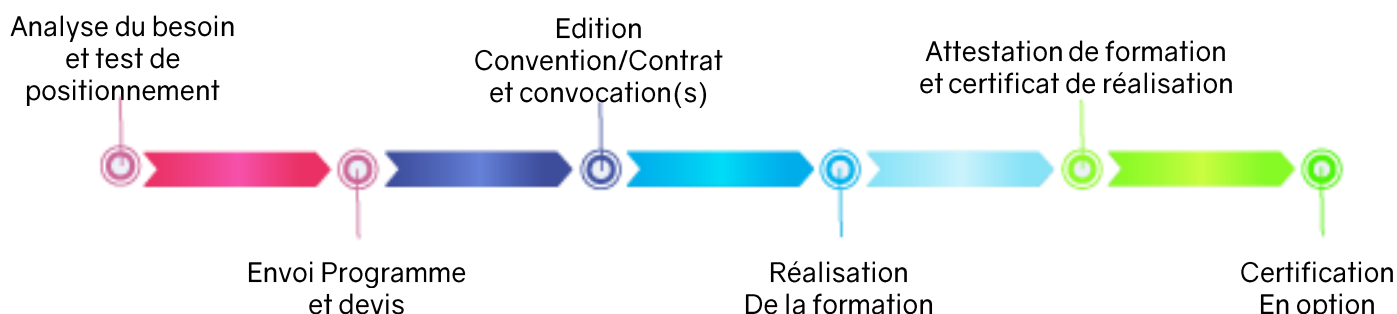
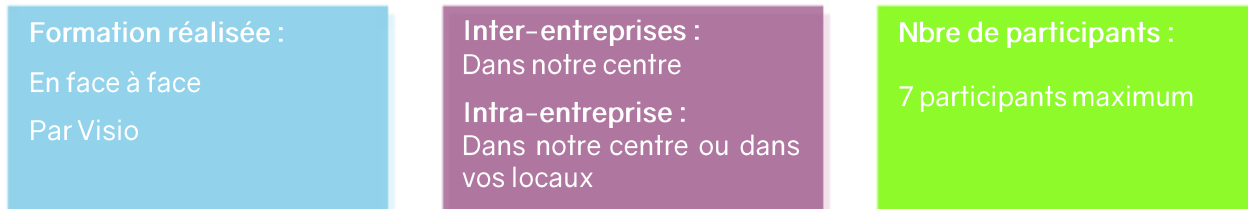
Une attestation de fin de formation et une attestation de réalisation seront adressées par mail à chaque stagiaire à la fin de la formation.

Nous remettons également aux stagiaires ayant passé la certification TOSA un compte rendu de leur résultat. Le diplôme leur est envoyé automatiquement par mail à la suite de l'examen.

7. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté et qualifié dans le domaine de la bureautique.

8. Modalités et délais d'accès :



9. Tarifs et informations pratiques

TARIFS DE LA FORMATION



Inter-entreprises :

- 290,00 € HT
Par jour et par participant



Intra entreprise :

- Nous consulter



Certificat TOSA : en option
66,00 € HT

INFORMATIONS PRATIQUES



Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap



9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00



Stéphanie ASSELIN
04.42.10.41.31