

OPEN OFFICE

Niveau : Initiation

Durée : 3 jour(s)

Pre requis : Aucun

Moyens techniques :

Objectifs :

Prendre ses repères dans OpenOffice.
Maîtriser Writer, Calc et Impress.
Importer ou exporter des documents
OpenOffice.

Prendre ses repères dans OpenOffice

- S'approprier l'environnement de travail
- Configurer barres d'outils et raccourcis clavier

Maîtriser le traitement de texte Writer

- Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte
- Appliquer et modifier un style
- Créer et utiliser des modèles. Hiérarchiser les titres d'un document
- Numéroter automatiquement le plan
- Insérer un sommaire, un index
- Intégrer des tableaux, des images
- Personnaliser les puces et numéros. Créer et utiliser des AutoTexte
- Mettre au point un mailing avec l'assistant

Maîtriser le tableur Calc

- Saisir des formules simples et imbriquées
- Utiliser l'assistant de création de formules
- Créer des listes personnalisées
- Travailler simultanément sur plusieurs onglets
- Utiliser des styles de cellules, appliquer un format conditionnel
- Contrôler la validité des données
- Activer la protection d'une feuille, d'un classeur
- Exploiter une base de données : tris, filtres, sous-totaux
- Consolider des données
- Effectuer des analyses croisées avec le pilote de données
- Illustrer les données. Mettre en page pour l'impression

Maîtriser le logiciel de présentation Impress

- Travailler le plan de la présentation
- Définir la ligne graphique : pages maîtresses et masques
- Insérer un tableau ou un diagramme Calc
- Élaborer des schémas. Appliquer des effets d'animation et de transition
- Préparer la documentation en mode Notes ou Prospectus
- Exécuter le diaporama

Liaisons avec d'autres logiciels

- Importer ou exporter au format Office. Exporter vers le format PDF

Modules « Annexes »

- Dessiner avec Draw
- Éditer des pages HTML avec le Web.
- Créer des formules avec Math.