OPEN OFFICE

Niveau : Initiation

Durée : 3 jour(s)

Pre requis : Aucun

Moyens techniques :

Objectifs :
Prendre ses rep?res 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
Editer des pages HTML avec le Web.
Créer des formules avec Math.