



## Public

Toute personne souhaitant travailler sur Open Office

## Connaissances requises

Aucune connaissance requise sur le logiciel néanmoins avoir des bases du maniement de la souris

## Durée

2 jours

## Moyens Pédagogiques

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.

Une personne par poste micro.

Support de cours fourni

## Cours : Calc et Writer l'essentiel

### Objectif de la formation

- Prendre en main la suite Open Office
- Savoir comment convertir ses fichiers Office dans un format d'OpenOffice
- Apprendre à travailler efficacement et rapidement sur OpenOffice

### Module 1 : Les particularités de l'environnement OpenOffice

- Possibilités de créer des documents dans plusieurs modules
- Reconnaître les différentes extensions
- Décider du format du document
- Créer un modèle de document
- Installer le vérificateur d'orthographe
- Utiliser les Barres d'outils
- Utiliser le navigateur

### Module 2 : Récupérer des documents de la suite Microsoft vers OpenOffice

- Importer et exporter des documents entre les deux logiciels

### Module 3 : Comparer ces connaissances entre Word et Writer

- Sélectionner du texte (mot, paragraphe, document en entier)
- Mettre en forme des caractères, des paragraphes
- Créer un saut de page
- Poser des tabulations

### Module 4 : Découvrir les différences entre Word et Writer

- Créer, modifier, utiliser des styles
- Insérer un saut de page pour modifier
- l'orientation du papier

- Numéroter les paragraphes
- Générer une table des matières
- Créer un en-tête et un pied de page
- Mémoriser des textes récurrents sous une abréviation
- Calculer dans un tableau
- Réaliser les différentes étapes du mailing

### Module 5 : Comparer ces connaissances entre Excel et Calc

- Mettre en forme les cellules d'un tableau
- Rechercher une fonction et recopier les formules
- Mettre en forme un document
- Faire référence à une cellule figée dans une cellule
- Insérer des informations dans l'en-tête et le pied de page
- Travailler sur plusieurs feuilles en même temps
- Nommer une zone pour faciliter la lecture de formules
- Créer une liste personnalisée
- Créer des graphiques par l'intermédiaire de l'assistant
- Consolider des données provenant de plusieurs tableaux
- Utiliser des filtres pour extraire des informations
- Créer un sous-total
- Utiliser les fonctions liées à la base de données

### Module 6 : Découvrir les différences entre Excel et Calc

- Utiliser la mise en forme conditionnelle par l'intermédiaire de styles
- Créer des tableaux de synthèse

### Module 7 : Comparer ces connaissances entre Powerpoint et Impress

- Utiliser le volet tâches (remplace le volet office de Powerpoint)
- Utiliser les différents types d'affichage
- Modifier la mise en page des diapositives
- Ajouter une numérotation
- Uniformiser vos diapositives par des masques
- Manipuler des objets (aligner, grouper etc...)
- Intégrer des effets de transition entre les diapositives
- Appliquer des effets d'animation aux objets
- Représenter les données sous forme graphique
- Création de liens hypertextes

### Module 8 : Découvrir les différences entre Powerpoint et Impress

- Mettre en place des diapositives par le mode prospectus
- Concevoir un organigramme
- Créer un tableau
- Animer du texte

