

OPEN OFFICE

Niveau :

Initiation

Durée :

3 journées

Prérequis

Aucun

Moyens techniques

Objectifs :

Prendre ses rep

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.