



OPEN OFFICE

PROGRAMME

Participants : Tout utilisateur souhaitant prendre en main rapidement la suite OpenOffice.

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

Durée : La formation est répartie sur 2 jours.

1 Prendre ses repères dans OpenOffice

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

2 Maîtriser le traitement de texte Writer

- Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte.
- Appliquer et modifier un style.
- Créer et utiliser des modèles.
- Numéroté et hiérarchiser les titres d'un document.
- Insérer un sommaire, un index.
- Intégrer des tableaux, des images.
- Personnaliser et hiérarchiser les puces et numéros.
- Créer et utiliser des AutoTexte.

3 Maîtriser le tableur Calc

- Calculs, formules et mises en forme.
- 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 avec des graphiques.
- Mettre en page pour l'impression.

4 Maîtriser le logiciel de présentation Impress

- Exploiter les différents modes de travail :
 - plan
 - notes
 - prospectus
- Définir la ligne graphique.
- Insérer un objet :
 - tableau
 - image
 - zone de texte...
- Appliquer des effets d'animation et de transition.
- Exécuter le diaporama.

5 Liaisons avec d'autres logiciels

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