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.