

**Durée :**

**1 jour par atelier**

**Les participants et leur pré-requis :**

Tout utilisateur de la suite Office de Microsoft souhaitant découvrir et pratiquer rapidement la suite OpenOffice.

**Notre intervenant :**

Formateur spécialisé en micro-informatique.

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** A définir

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**250 € HT (300 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Prendre ses repères dans Open Office.
- Découvrir et comprendre les fonctionnalités de base de Writer, Calc et Impress.
- Importer ou exporter des documents Open Office.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différents logiciels. Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à leur environnement professionnel ou personnel. Remise d'un document de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

■ **Article n° 1 : L'atelier OPEN OFFICE WRITER**

- Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte.
- Appliquer et modifier un style.
- Créer et utiliser des modèles.
- Mettre en forme avec l'Auto-Format.
- Hiérarchiser les titres d'un document.
- Numéroté automatiquement le plan.
- Insérer un sommaire, un index.
- Intégrer des tableaux, des images.
- Personnaliser les puces et numéros.
- Utiliser l'outil Font Work.
- Créer et utiliser des AutoTextes.
- Mettre au point un mailing avec l'assistant.

■ **Article n° 2 : L'atelier OPEN OFFICE 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 avec des graphiques.
- Mettre en forme avec l'Auto-Format.

### ■ **Article n° 3 : L'atelier OPEN OFFICE 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 : zones de texte, formes, connecteurs...
- Appliquer des effets d'animation et de transition.
- Préparer la documentation en mode Notes ou Prospectus.
- Exécuter le diaporama.