

Durée 3 jours

(21 heures)

Objectifs

Gagner en efficacité dans la réalisation des courriers, des feuilles de calcul et des diaporamas avec la suite Open Office.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

PARCOURS PEDAGOGIQUE

Présentation générale et environnement

- › Présentation et concept du produit
- › L'interface commune à toutes les applications
- › Utiliser l'aide et trouver de la documentation
- › La compatibilité avec Ms Office

Le traitement de texte (WRITER)

- › Saisir du texte
- › Créer, rédiger et sauvegarder un document
- › Mettre en forme un document
- › Utiliser le dictionnaire
- › Créer, utiliser des modèles
- › Insérer des objets graphiques
- › Utiliser les styles
- › Les listes à puces
- › Mise en page : sections, cadres
- › Gérer les impressions
- › Transformer un courrier en PDF
- › Exercices d'application

Le tableur (CALC)

- › Compositeur d'un classeur
- › Contenu et adresse d'une cellule
- › Les modes de sélection
- › Formules et fonctions de base
- › Mise en forme d'une feuille de calcul
- › Les graphiques et les diagrammes
- › L'impression et la mise en page
- › Exercices d'application

Diaporama (IMPRESS)

- › Utiliser les modèles pour créer une présentation
- › Création et manipulation de diapositives
- › Mise en page des diapositives
- › Insérer des objets dans sa présentation
- › Utiliser les pages maîtresses pour gérer sa présentation
- › Effets et interactivité (transitions, liens hypertexte ...)

Publipostage et mailing

- › Gérer une base d'adresse avec CALC
- › Créer et utiliser des lettres modèles
- › Insérer des champs de fusion
- › Fusionner les lettres types avec la base d'adresses