

**Formation : OPEN OFFICE**

Niveau : Initiation

Durée : **3 journées**  
(21 heures)

**Prérequis**

Aucun

**Moyens pédagogiques**

Nos formations sont basées sur une alternance de points théoriques, de partages d'expériences et d'ateliers pratiques.

**Objectifs**

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

**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
- › Numéroté 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.

---

FORMASOFT-PRO – SARL au capital de 100000 € – R.C.S. Saint E enne 454 060 039 – Code 454 060 039 00038  
Code APE 8559A N° formation : 82420165442 – 40 bis route de Montbrison 42160 ANDREZIEUX BOUTHEON  
Tel : 04.77.55.06.05 - [contact@formasoft-pro.com](mailto:contact@formasoft-pro.com)