



# OPEN OFFICE

## DUREE

3 jours

## OBJECTIFS

Apprendre les principes de fondamentaux du logiciel afin d'élaborer des courriers, des feuilles de calculs et des diaporamas  
Acquérir une méthode fiable pour gérer ses documents

## PREREQUIS

Connaissance de l'environnement WINDOWS

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Apport de connaissances théoriques et pratiques

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

## PARCOURS PEDAGOGIQUE

### PRESENTATION GENERALE 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 hypertext ...)

### 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