

# Formation OpenOffice 2.0 - Prise en main



Issu du monde du logiciel libre, OpenOffice, le concurrent gratuit de la suite Office, propose dorénavant de nouvelles fonctionnalités qui amènent peu à peu les entreprises à l'adopter. Si les outils qui constituent la suite sont de plus en plus intuitifs il n'en reste pas moins vrai qu'une aide à la prise en main est synonyme de gains de productivité rapide. Cette formation de 3 jours permettra aux utilisateurs de la suite Office d'évoluer rapidement vers Open Office

## Objectifs

- Prendre en main la suite Open Office
- Savoir comment convertir ses fichiers Office dans un format d'OpenOffice
- Apprendre à travailler efficacement et rapidement sur OpenOffice

## Public concerné

- Personnes souhaitant se familiariser rapidement avec le monde libre en utilisant leurs connaissances provenant de la suite Microsoft Office.

## Pré requis

- Bonne connaissance de Word, Excel et PowerPoint

## Une formation de 3 jours

Caractéristiques
<b>Tarif : 975 € HT par personne</b>
<b>Numéro de formateur : 11753687675</b>
<b>Nombre d'heures : 21</b>
<b>Référence : IU800</b>
<b>Contact : Patrick LE GOFF</b>
<b>Telephone : 01.76.60.66.10</b>
<b>Email : <a href="mailto:contact@kaptive.com">contact@kaptive.com</a></b>

## Description des modules

num	Module
1	<b>Les particularités de l'environnement OpenOffice</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilités de créer des documents dans plusieurs modules</li> <li>- Reconnaître les différentes extensions</li> <li>- Décider du format du document</li> <li>- Créer un modèle de document</li> <li>- Installer le vérificateur d'orthographe</li> <li>- Utiliser les Barres d'outils</li> <li>- Utiliser le navigateur</li> </ul>
2	<b>Récupérer des documents de la suite Microsoft vers OpenOffice</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importer et exporter des documents entre les deux logiciels</li> </ul>
3	<b>Comparer ces connaissances entre Word et Writer</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner du texte (mot, paragraphe, document en entier)</li> <li>- Mettre en forme des caractères, des paragraphes</li> <li>- Créer un saut de page</li> <li>- Poser des tabulations</li> </ul>
4	<b>Découvrir les différences entre Word et Writer</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer, modifier, utiliser des styles</li> <li>- Insérer un saut de page pour modifier l'orientation du papier</li> <li>- Numéroté les paragraphes</li> <li>- Générer une table des matières</li> <li>- Créer un en-tête et un pied de page</li> <li>- Mémoriser des textes récurrents sous une abréviation</li> <li>- Calculer dans un tableau</li> <li>- Réaliser les différentes étapes du mailing</li> </ul>
5	<b>Comparer ces connaissances entre Excel et Calc</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en forme les cellules d'un tableau</li> <li>- Rechercher une fonction et recopier les formules</li> <li>- Mettre en forme un document</li> <li>- Faire référence à une cellule figée dans une cellule</li> <li>- Insérer des informations dans l'en-tête et le pied de page</li> <li>- Travailler sur plusieurs feuilles en même temps</li> <li>- Nommer une zone pour faciliter la lecture de formules</li> <li>- Créer une liste personnalisée</li> <li>- Créer des graphiques par l'intermédiaire de l'assistant</li> <li>- Consolider des données provenant de plusieurs tableaux</li> <li>- Utiliser des filtres pour extraire des informations</li> <li>- Créer un sous-total</li> <li>- Utiliser les fonctions liées à la base de données</li> </ul>
6	<b>Découvrir les différences entre Excel et Calc</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser la mise en forme conditionnelle par l'intermédiaire de styles</li> <li>- Créer des tableaux de synthèse</li> </ul>
7	<b>Comparer ces connaissances entre Powerpoint et Impress</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser le volet tâches (remplace le volet office de Powerpoint)</li> <li>- Utiliser les différents types d'affichage</li> <li>- Modifier la mise en page des diapositives</li> <li>- Ajouter une numérotation</li> <li>- Uniformiser vos diapositives par des masques</li> <li>- Manipuler des objets (aligner, grouper etc...)</li> <li>- Intégrer des effets de transition entre les diapositives</li> </ul>

- Appliquer des effets d'animation aux objets
- Représenter les données sous forme graphique
- Création de liens hypertextes

## 8 Découvrir les différences entre Powerpoint et Impress

- Détails**
- Mettre en place des diapositives par le mode prospectus
  - Concevoir un organigramme
  - Créer un tableau
  - Animer du texte