

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
Tarif : 975 € HT par personne
Numéro de formateur : 11753687675
Nombre d'heures : 21
Référence : IU800
Contact : Patrick LE GOFF
Telephone : 01.76.60.66.10
Email : contact@kaptive.com

Description des modules

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

- 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