

Pré requis	Connaissance et pratique courante du système d'exploitation et en particulier les fonctions classiques d'enregistrement, d'ouverture et d'impression des documents.
Objectifs de la formation	Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des documents simples, type courrier. Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des tableaux de chiffres faisant appel à des formules et des fonctions de calcul avec Open Calc. Maîtriser les fonctions principales du logiciel OPEN IMPRESS afin d'être autonome et concevoir des présentations.
Durée	3 jours soit 1 jour par logiciel



OPEN OFFICE WRITER CREATION DE DOCUMENT	Création, modification d'un document <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir du texte, utiliser la saisie automatique ➤ Se déplacer dans le document ➤ Sélectionner du texte ➤ Vérifier l'orthographe, utiliser le vérificateur automatique ➤ Supprimer du texte ➤ Déplacer, copier du texte 	Mise en forme des caractères <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier la police ➤ Modifier la taille ➤ Modifier la couleur ➤ Modifier les attributs
OPEN OFFICE WRITER MISE EN FORME	Mise en forme des paragraphes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier les alignements, les retraits, l'interligne ➤ Poser des tabulations ➤ Créer des listes à puces ou numéros ➤ Encadrer les paragraphes 	Mise en forme avec le styliste <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser la barre outils du styliste ➤ Appliquer un style ➤ Créer, modifier un style
OPEN OFFICE WRITER MISE EN PAGE	Mise en page <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier les marges ➤ Créer et modifier les entêtes et pieds de page ➤ Modifier l'orientation du papier ➤ Gérer l'impression 	Les tableaux <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création et modification d'un tableau simple ➤ Se déplacer dans un tableau ➤ Sélectionner dans un tableau ➤ Mise en forme d'un tableau avec ou sans l'AUTOFORMAT
OPEN OFFICE CALC CREATION DE TABLEAUX	La saisie <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les principes d'un tableur ➤ Saisir du texte, des chiffres, des formules de calcul simples ➤ Sélectionner ➤ Corriger, copier, déplacer, recopier et annuler plusieurs fois 	Les formules <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'une formule, recopie d'une formule ➤ L'outil Somme ➤ Les fonctions les plus courantes (moyenne, nbval...) ➤ Référence relative et référence absolue
OPEN OFFICE CALC MISE EN PAGE	La mise en forme des cellules et du tableau <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en forme police, taille et attributs du contenu, texte et nombre avec ou sans l'AutoFormat ➤ Modifier les alignements, les hauteurs et largeurs de cellules ➤ Modifier l'encadrement 	La mise en page <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier les marges et l'orientation de la page ➤ Créer des en-tête et pied de page ➤ Gérer les sauts de page ➤ Imprimer une feuille ou une partie de feuille
OPEN OFFICE CALC LES DIAGRAMMES	Les diagrammes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création et modification de diagramme graphique ➤ Gérer les différents types de diagrammes 	

<p>OPEN OFFICE IMPRESS CREATION D'UNE PRESENTATION</p>	<p>Création d'une présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisie de texte ➤ Ajout d'une diapo ➤ Copie, déplacement, suppression d'une diapo ➤ Le navigateur 	<p>Les différents modes d'affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mode dessin, mode plan, mode diapos ➤ Mode notes, mode prospectus, mode présentation
<p>OPEN OFFICE IMPRESS MISE EN FORME</p>	<p>Gestion du texte dans une diapositive</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les espaces réservés et les zones de texte ➤ Saisie des titres et sous titres ➤ Créer une nouvelle diapositive ➤ Visualiser les différentes mise en page 	<p>La mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le mode arrière-plan ➤ Modification de l'arrière-plan, du texte... ➤ Insertion d'objets permanents (date du jour, logo...)
<p>OPEN OFFICE IMPRESS ANIMATION</p>	<p>Insertion et modification d'objets</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des dessins, insérer des images... ➤ L'outil FontWork ➤ Créer des diagrammes ➤ Créer des tableaux 	<p>Animation de la présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Application d'effets sur objets ➤ Effets sur diapositives ➤ Transition et paramètres de présentation à l'écran