

| | |
|----------------------------------|--|
| Pré requis | Toute personne utilisant déjà OPEN OFFICE dans ses fonctions de base et souhaitant acquérir la connaissance des fonctions avancées. |
| Objectifs de la formation | Etre capable de gérer les longs documents, les outils de dessin, les modèles avec ou sans champs, ainsi que le publipostage. Etre capable de créer des tableaux de bord, des graphiques, d'analyser les données et de résoudre les hypothèses. |
| Durée | 4 jours |



| | | |
|---|---|---|
| OPEN OFFICE GENERALITES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les versions stables ➤ Téléchargement ➤ Les outils ➤ Les informations techniques (contenu des sous répertoires) ➤ Les différents types d'installation sous les différents systèmes d'exploitation | <ul style="list-style-type: none"> ➤ La compatibilité avec les suites bureautiques ➤ Les problèmes de conversion |
| OPEN OFFICE WRITER RAPPELS | Rappel de base : le styliste <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser la barre outils du styliste ➤ Créer, modifier, appliquer un style ➤ Gérer des styles entre documents (catalogue) | Personnalisation d'OPEN WRITER <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier les barres des outils ➤ Adapter le clavier par des raccourcis |
| OPEN OFFICE WRITER LES LONGS DOCUMENTS | La gestion des longs documents <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser le plan pour gérer les titres ➤ Numéroté des chapitres et des pages ➤ Création d'une table des matières ➤ Utiliser le document maître | Création de document composite <ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des lettrines ➤ Mettre le texte en multicolonnage ➤ Gérer les sections ➤ Insérer des dessins, des images, des cadres ➤ L'outil FontWork |
| OPEN OFFICE WRITER LE PUBLIPOSTAGE | Le publipostage <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir le publipostage ➤ Création d'une lettre type avec les champs de mailing ➤ Création d'une source de données ➤ Fusionner tout ou créer des requêtes | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'étiquettes |
| OPEN OFFICE WRITER LES FORMULAIRES | Les formulaires <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir les outils du formulaire ➤ Créer et modifier un formulaire ➤ Utiliser un formulaire ➤ Protéger un formulaire | Les différences avec Word |
| OPEN OFFICE CALC LA GESTION DE DONNEES | Le travail en multi-Feuilles <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les liaisons entre feuilles ➤ La consolidation ➤ Les formules en 3D ➤ Le groupe de travail ➤ Les tableaux croisé dynamiques | Gestion des données <ul style="list-style-type: none"> ➤ Principes de la base de données ➤ Validité des données ➤ Sous-totaux ➤ Les filtres et les fonctions " Base de données " ➤ Le pilote de données |

| | | |
|--|---|--|
| <p>OPEN OFFICE CALC LES FONCTIONS DE CALCULS</p> | <p>Les fonctions conditionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser la fonction SI ➤ Utiliser les fonctions imbriquées (ET, OU) ➤ Utiliser les fonctions conditionnelles (SOMME.SI ...) ➤ Utiliser le format conditionnel | <p>Les tables de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Principe de la table ➤ Apprendre à nommer des plages ➤ Utiliser la fonction RECHERCHEV <p>Les différences avec Excel</p> |
| <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 ➤ Saisie des titres et sous titres ➤ Créer des masques / couches ➤ Visualiser la 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 |