

OpenOffice 2.0 - Prise en main

Durée : 3 jours

Objectifs : Prendre la suite OpenOffice en main.

Savoir comment convertir Les fichiers MS Office en formats OpenOffice.

Apprendre à travailler rapidement avec OpenOffice

Niveau requis : Bonne pratique de Word, Excel et PowerPoint.

LES PARTICULARITÉS DE L'ENVIRONNEMENT OPENOFFICE

- 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

RÉCUPÉRER DES DOCUMENTS DE LA SUITE MICROSOFT VERS OPENOFFICE

- Importer et exporter des documents entre les deux logiciels

COMPARER CES CONNAISSANCES ENTRE WORD ET WRITER

- Sélectionner du texte (mot, paragraphe, document en entier)
- Mettre en forme des caractères, des paragraphes
- Créer un saut de page
- Poser des tabulations

DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENCES ENTRE WORD ET WRITER

- 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

COMPARER SES CONNAISSANCES ENTRE EXCEL ET CALC

- 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

DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENCES ENTRE EXCEL ET CALC

- Utiliser la mise en forme conditionnelle par l'intermédiaire de styles
- Créer des tableaux de synthèse

COMPARER CES CONNAISSANCES ENTRE POWERPOINT ET IMPRESS

- 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

DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENCES ENTRE POWERPOINT ET IMPRESS

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