

<i>OpenOffice Writer</i>		
<p><b>Objectifs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adopter OpenOffice</li> <li>■ Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec OoWriter.</li> <li>■ Gérer ses fichiers.</li> <li>■ Maîtriser les commandes avancées de Writer</li> <li>■ Concevoir des tableaux simples et complexes,</li> <li>■ Envoyer des mailings,</li> </ul> <p><b>Public:</b></p> <p>Toute personne utilisant une suite bureautique</p> <p><b>Pré-requis:</b></p> <p>Bonne connaissance de l'environnement PC</p>	<p style="text-align: center;"><b>Plan de cours</b></p> <p><b>Présentation d'OpenOffice</b></p> <p><b>L'environnement de OoWriter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acquérir les principes de base</li> <li>■ Se repérer dans l'écran: barre d'outils, barre d'état, règle.</li> <li>■ Dérouler les menus, utiliser les icônes.</li> <li>■ Se déplacer, sélectionner.</li> <li>■ Intégrer la méthode de conception d'un document: saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.</li> </ul> <p><b>Présenter un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Les polices et leurs attributs.</li> <li>■ Aérer le document: interligne, retrait.</li> <li>■ Encadrer un paragraphe, l'ombrer.</li> <li>■ Insérer des listes à puces, listes numérotées.</li> <li>■ Insérer une image.</li> <li>■ Concevoir un tableau simple.</li> </ul> <p><b>Concevoir facilement un courrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Saisir le texte.</li> <li>■ Mettre en page.</li> <li>■ Imprimer.</li> <li>■ Modifier un document</li> <li>■ Supprimer, déplacer, recopier du texte</li> <li>■ Corriger un texte: le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.</li> <li>■ Paginer un document</li> <li>■ Définir des sauts de page.</li> <li>■ Insérer un numéro de page.</li> </ul>	<p><b>Automatiser la présentation des documents : styles, modèles et insertions automatiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.</li> <li>■ Créer des modèles de documents.</li> <li>■ Organiser les styles entre différents modèles.</li> <li>■ Définir des insertions automatiques.</li> <li>■ Concevoir de longs documents structurés: le mode plan</li> <li>■ Plan et styles: gérer la mise en forme des titres.</li> <li>■ Appliquer une numérotation automatique.</li> <li>■ Générer la table des matières à partir du plan.</li> <li>■ Définir les en-têtes et pieds de page.</li> <li>■ Illustrer vos documents</li> <li>■ Créer des tableaux</li> <li>■ Mettre en forme des tableaux élaborés.</li> <li>■ Exploiter toutes les fonctionnalités de la barre d'outils "Tableaux et bordures".</li> <li>■ Fusionner et scinder des cellules.</li> <li>■ Insérer des formules de calcul.</li> <li>■ Convertir un tableau en texte et inversement.</li> </ul> <p><b>Fonctions avancées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Envoyer un mailing ciblé</li> <li>■ Concevoir et gérer un fichier de données.</li> <li>■ Créer la lettre type.</li> <li>■ Utiliser un tableau Calc comme source de données.</li> <li>■ Imprimer des étiquettes, des enveloppes.</li> <li>■ Concevoir des formulaires</li> <li>■ Concevoir des modèles pour des documents standardisés.</li> <li>■ Communiquer avec d'autres logiciels</li> </ul>

<i>OpenOffice Calc</i>		
<p><b>Objectifs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.</li> <li>■ Exploiter la base de données.</li> <li>■ Faire des représentations graphiques.</li> </ul> <p><b>Public:</b></p> <p>Toute personne utilisant une suite bureautique</p> <p><b>Pré-requis:</b></p> <p>Bonne connaissance de l'environnement PC</p>	<b>Plan de cours</b>	
	<p><b>Apprivoiser Calc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Les classeurs, feuilles de calculs et cellules.</li> <li>■ Utiliser les barres d'outils.</li> <li>■ Utiliser l'aide.</li> </ul> <p><b>Concevoir des tableaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analyser les concepts de base d'un tableur.</li> <li>■ Mettre en place des formules et les automatiser.</li> <li>■ Gérer les cellules : saisie, écriture, modification et recopie de formules</li> <li>■ Exercices d'application</li> </ul> <p><b>Présenter les tableaux et les imprimer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.</li> <li>■ Appliquer une mise en forme automatique.</li> <li>■ Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs.</li> <li>■ Insérer des commentaires.</li> <li>■ Effectuer la mise en page.</li> <li>■ Définir une zone d'impression.</li> <li>■ Imprimer tout ou partie avec titre et pagination.</li> <li>■ Définir ou modifier les sauts de page.</li> </ul> <p><b>Gérer ses classeurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enregistrer et ouvrir un fichier.</li> <li>■ Organiser ses tableaux dans les classeurs.</li> <li>■ Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.</li> <li>■ Enregistrer des modèles.</li> </ul>	<p><b>Automatiser les calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enregistrer des modèles.</li> <li>■ Calculer des pourcentages, établir des ratios.</li> <li>■ <b>Effectuer des statistiques</b></li> </ul> <p><b>Lier des feuilles de calcul pour intégrer les résultats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transférer des données vers un autre tableau.</li> <li>■ Liaisons dynamiques</li> <li>■ Créer des tableaux de synthèse.</li> <li>■ Exploiter une base de données (ou liste)</li> </ul> <p><b>Exploiter une base de données (ou liste)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trier une liste.</li> <li>■ Interroger une base de données, extraire des enregistrements : filtres automatiques.</li> <li>■ Calculer des sous-totaux.</li> <li>■ S'initier aux tableaux croisés dynamiques.</li> </ul> <p><b>Visualiser les données à l'aide de graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Générer des graphiques à partir du tableau.</li> <li>■ Modifier la présentation : histogrammes, courbes, secteurs.</li> <li>■ Personnaliser les graphiques : motifs, flèches.</li> <li>■ Ajouter ou supprimer une série.</li> </ul> <p><b>Communiquer avec d'autres logiciels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intégrer un tableau Calc dans un document Writer ou une présentation Impress.</li> </ul>

<i>OpenOffice Impress</i>		
	Plan de cours	
<p><b>Objectifs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Etre capable de présenter un visuel de manière attractive,</li> <li>■ Développer rapidement une série de diapositives,</li> <li>■ Maîtriser rapidement les outils de base,</li> <li>■ connaître les différents supports pour la projection du visuel.</li> </ul> <p><b>Public:</b></p> <p>Toute personne désirant réaliser des présentations et gérer des animations</p> <p><b>Pré-requis:</b></p> <p>Bonne connaissance de l'environnement PC</p>	<p><b>Présentation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ L'écran Impress</li> <li>■ Barre d'outils et fonctions</li> </ul> <p><b>Modes d'affichage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diapositive</li> <li>■ Trieuse</li> <li>■ Page de commentaire</li> <li>■ Plan</li> </ul> <p><b>Modes d'affichage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diapositive</li> <li>■ Trieuse</li> <li>■ Page de commentaire</li> <li>■ Plan</li> </ul> <p><b>Création d'une présentation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mise en page des diapositives</li> <li>■ Créer des zones de texte               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractères</li> <li>- Alignements</li> <li>- Paragraphes et puces</li> </ul> </li> <li>■ Ajouter un arrière plan</li> <li>■ Impression</li> </ul> <p><b>Masques de diapositives:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Création d'un masque</li> <li>■ Ajouter un texte</li> <li>■ Dates automatiques</li> <li>■ Numérotation</li> <li>■ Personnaliser les vues</li> </ul>	<p><b>Diaporama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mise en place des diapositives</li> <li>■ Transitions</li> <li>■ Paramètres de l'animation</li> <li>■ Compilation du texte</li> <li>■ Minutage</li> </ul> <p><b>Outils avancés:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organigramme hiérarchiques               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création</li> <li>- Modification</li> </ul> </li> <li>■ Tableaux               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de type Writer</li> <li>- de type Calc</li> </ul> </li> <li>■ Graphiques</li> <li>■ Insertion               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objets</li> <li>- Images</li> <li>- Sons</li> <li>- Vidéos</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Projection des visuels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transparents</li> <li>■ Écran</li> <li>■ Vidéo projecteur</li> </ul>