



### Formation OpenOffice

Suite bureautique pour les ordinateurs fonctionnant sous Mac OS ou Windows  
Formation préparation Certification TOSA, PCIE, ENI

Réf. : OPE01

6 jours (42h00)

*Modalités :*

En Présentiel, à Distance (via internet par un partage d'écran), ou Mixte

*Public concerné :*

Participant débutant ou faux débutant souhaitant une formation alternant théorie et pratique

*Objectif :*

Utiliser les premières fonctions d'un logiciel de traitement de texte, saisie, mise en forme, insertion d'image. Etablir des listes de noms et d'adresses. Effectuer des calculs. Présenter un diaporama.

*Prérequis :*

Connaissances de base sur le fonctionnement et l'utilisation d'un micro-ordinateur

*Moyens*

Un ordinateur par stagiaire, support numérique

*Formateur :*

Léocadie MAJ

*Validation :*

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage, certification ENI en option

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Créer et mettre en forme un document simple avec WRITER
- Créer une feuille de Calcul, mettre en place des formules avec CALC
- Créer une présentation interactive avec IMPRESS

#### Contenu pédagogique :

##### LE TRAITEMENT DE TEXTE

###### WRITER

L'environnement

- ♦ Notions de base
- ♦ Gestion d'un document
- ♦ Personnalisation de l'écran

Mise en forme de document

- ♦ Saisie, sélection, modification de texte
- ♦ Caractères, Paragraphe
- ♦ Puces et numéros
- ♦ Tabulations
- ♦ Tableaux
- ♦ En-tête et pied de page
- ♦ Date, Heure, N° de page
- ♦ Utiliser les Styles
- ♦ Correction

Impression

##### LE TABLEUR

###### CALC

L'interface

Construction d'une feuille de calcul

- ♦ Texte et nombre
- ♦ Lignes et colonnes
- ♦ Utiliser les thèmes

Formules et fonctions

- ♦ Affectation d'une formule de calcul dans une cellule
- ♦ Somme automatique
- ♦ Références
- ♦ Les Fonctions les plus utilisées (Moyenne, Minimum...)
- ♦ Fonction Si()

Graphiques

- ♦ Création, Mise en forme

##### PRESENTATION

###### IMPRESS

- ♦ Présentation du gestionnaire de diaporamas
- ♦ Création d'un diaporama
- ♦ Utiliser les modèles
- ♦ Gérer les diapositives
- ♦ Insérer des objets
- ♦ Mettre en forme les diapositives
- ♦ Découvrir les fonctionnalités avancées