

OPENOFFICE – Confirmé N.3

PRÉSENTATION DU LOGICIEL :

OpenOffice.org est une excellente alternative à Microsoft Office !

Cette suite bureautique de qualité professionnelle comporte tous les outils nécessaires à la plupart des utilisateurs, traitement de texte, tableur, présentation, base de données... et bien d'autres outils capables de rivaliser avec Word, Excel, PowerPoint ou encore Access !

La migration vers OpenOffice.org est totalement transparente puisque les documents créés avec la suite de Microsoft sont entièrement compatibles avec cette solution gratuite, même les fichiers les plus anciens ! Lorsque cela est nécessaire, il est possible d'enregistrer vos documents dans un format Microsoft Office lisible par vos collaborateurs qui n'auraient pas encore franchis le pas !

L'une des principales nouveautés de cette révision est l'apparition d'un gestionnaire de base de données. Cet équivalent à Microsoft Access sera bien évidemment en mesure d'importer vos bases existantes !

Enfin, l'une des fonctionnalités intéressante de OpenOffice.org est l'exportation de l'ensemble de vos documents au format PDF, un standard désormais incontournable !

Durée : 2 Jours

Objectifs : Utiliser efficacement les fonctions avancées de la suite bureautique OpenOffice

Comprendre les différences entre la suite Microsoft office et la suite Open Office .

Travailler efficacement et en synergie avec ces 2 suites

Pré requis : Connaissances de base de la suite Open Office

Public : Tous

PROGRAMME

1. OPENOFFICE : GÉNÉRALITÉS

- Présentation des modules
- Connaître les différentes extensions
- Créer un modèle de document

2. MICROSOFT OFFICE ET OPENOFFICE

- Importer et exporter des documents entre les deux logiciels
- Export au format PDF

3. COMPARER CES CONNAISSANCES ENTRE WORD ET WRITER

- Créer, modifier, utiliser des styles
- Numéroté les paragraphes
- Créer un en-tête et un pied de page
- Générer une table des matières
- Création de liens hypertextes
- Utiliser les modèles de lettres
- Fonctionnement du mailing (Publipostage)

4. COMPARER CES CONNAISSANCES ENTRE EXCEL ET CALC

- Utiliser les fonctions et les formules
- Travailler sur plusieurs feuilles en même temps
- Insérer des informations dans l'en-tête et le pied de

page

- Nommer une zone pour faciliter la lecture de formules

- Créer une liste personnalisée

- Créer des graphiques et des diagrammes

- Consolider des données provenant de plusieurs tableaux

- Utiliser des filtres pour extraire des informations

- Utiliser les fonctions liées à la base de données

- Utiliser la mise en forme conditionnelle

- Créer des tableaux de synthèse

5. COMPARER CES CONNAISSANCES ENTRE POWERPOINT ET IMPRESS

- Créer une présentation

- Utiliser les modèles

- Insérer des images ou des objets

- Manipuler des objets (aligner, grouper etc...)

- Appliquer des effets d'animation aux objets

- Modifier la mise en page des diapositives

- Intégrer des effets de transition entre les diapositives

- Uniformiser vos diapositives par des masques

- Représenter les données sous forme graphique