

## OPENOFFICE – Débutant N.1

### 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 de base la suite bureautique OpenOffice

Pré requis : Aucun

Public : Tous

## PROGRAMME

### 1. OPENOFFICE : GÉNÉRALITÉS

- Présentation des modules
- Connaître les différentes extensions
- Créer un modèle de document
- Le vérificateur d'orthographe
- Utiliser les Barres d'outils
- Utiliser le navigateur
- Utiliser l'aide

### 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

- Sélection et mise en forme du texte
- Autopilote, Autotexte et aides à la saisie
- Gestion des sauts de page
- Gestion des tabulations
- 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

- Mise en forme des cellules
- 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