

Formation OpenOffice 2 - Utilisateur



La formation à OpenOffice pour utilisateur permet de se familiariser avec OpenOffice 2. Les grands outils, les points communs et les différences avec les suites propriétaires sont étudiés, afin d'en permettre une exploitation plus rapide

Objectifs

- Maîtriser la suite bureautique libre et gratuite OpenOffice 2

Public concerné

- Tous les collaborateurs de l'entreprise

Pré requis

- Pas de pré-requis à cette formation

Une formation de 3 jours

Caractéristiques	Paris
Tarif : 950 € HT par personne	08/12/2008
Numéro de formateur : 11753687675	02/02/2009
Nombre d'heures : 21	09/03/2009
Référence : OON1	20/04/2009
Contact : Loic LE FUR	22/06/2009
Telephone : 01.48.12.93.40	
Email : contact@anaska.com	

Description des modules

num	Module
1	Présentation générale
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Historique- Installation et configuration- Différence OpenOffice / Ms Office- Installer et utiliser les dictionnaires- Trouver de l'aide
2	Le traitement de texte (Writer)
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Les barres d'outils- Les menus- Créer, rédiger et sauver un document- Autotexte- Aides à la saisie et AutoCorrection- Mise en forme du texte- Les listes à puces- Utiliser les styles- Les modèles (créer un nouveau modèle, utiliser un modèle...)- Mise en page : cadres, sections- Insérer, modifier et mettre en forme un tableau- Insérer des éléments graphiques- Impression- Travailler avec le format PDF
3	Le tableur (Calc)
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Charger un nouveau classeur- Les modes de sélection- Aides à la saisie et paramétrages- Formules et fonctions de base- Mise en forme- Création de graphiques et de diagrammes- L'impression et la mise en page- Mode plan- Consolider les données
4	Diaporama (Impress)
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Créer une présentation à partir d'un modèle- Création et manipulation de diapositives- Mise en page des diapositives- Insérer des images et objets multimédia- Paramétrage de la présentation (effets de transition)- Exporter sa présentation (Web, papier,...)- Exporter pour le web (PDF, Flash, HTML)- Gérer sa présentations (pages maîtresses)- Effets et interactivité
5	Publipostage, mailing
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Gérer sa base d'adresses- Créer et utiliser des modèles de lettres- Créer et utiliser des modèles d'enveloppes- Publipostage à partir de Calc- Publipostage à partir de Base (Assistant Mailing)- Champs conditionnel
6	Compatibilité Ms Office
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Récupérer des docs- Générer des docs compatibles

7 La communauté OOo

- Détails**
- Le projet OpenOffice
 - Le site francophone
 - Où trouver de l'aide ?
 - La documentation
 - L'avenir d'OpenOffice