

## Formation OpenOffice - Formateur

Alter Way

formation

La formation à OpenOffice pour formateur permet de se perfectionner avec OpenOffice. Nous étudierons les fonctionnalités avancées d'OpenOffice 2 qui lui permettent de prendre sa place dans un environnement de production d'entreprise

### Objectifs

---

- Maîtriser la suite bureautique libre et gratuite OpenOffice
- Etre capable de former des utilisateurs à OpenOffice
- Etre capable d'assurer un support sur OpenOffice

### Public concerné

---

- Utilisateur régulier de OpenOffice.org
- Equipe support
- Formateur bureautique

### Pré requis

---

- Maîtriser tous les aspects du niveau 1

### Une formation de 2 jours

---

Caractéristiques
Tarif : 900 € HT par personne
Numéro de formateur : 11753687675
Nombre d'heures : 14
Référence : OOU2
Contact : Loic LE FUR
Telephone : 01.41.16.83.70
Email : <a href="mailto:formation@alterway.fr">formation@alterway.fr</a>

Paris
26/08/2010
07/10/2010
03/11/2010
20/12/2010

## Description des modules

num	Module
<b>1</b>	<b>Présentation du logiciel et de l'interface</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Différences OpenOffice / MS Office</li><li>- Le format Open Document</li><li>- Démarrage de oOo</li><li>- Barres d'outils et personnalisation</li><li>- La gestion des objets : le navigateur</li></ul>
<b>2</b>	<b>Writer - le traitement de texte</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interface : délimiteur de texte, zoom et barre d'état</li><li>- Gestion avancée des styles</li><li>- Gestion avancée de la mise en page : colonnes, sauts, les objets</li><li>- Les longs documents : le document maître</li><li>- Les indexes</li><li>- Recherche avancée : expressions régulières</li><li>- Gestion des versions et travail collaboratif</li></ul>
<b>3</b>	<b>Calc - le tableur</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La saisie : sélection et recopie</li><li>- Mise en forme des cellules : styles de cellules</li><li>- La gestion des feuilles de calcul</li><li>- Les filtres standard et élaboré</li><li>- Action sur les données : consolidation, sous-totaux</li><li>- Pilote de données</li><li>- Outils de simulation : solveur, opérations multiples</li><li>- Impression</li></ul>
<b>4</b>	<b>Base - la base données</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le gestionnaire de base de données</li><li>- Utilisation d'une base de données distantes</li><li>- Création d'état</li><li>- Le formulaire</li><li>- Impression</li></ul>
<b>5</b>	<b>Publipostage</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer sa base d'adresses</li><li>- Lettre et enveloppes</li><li>- Étiquettes</li></ul>
<b>6</b>	<b>La gestions des documents et compatibilité</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les modèles</li><li>- Bonnes pratiques de compatibilité</li><li>- Convertir ses documents</li><li>- Exporter et gérer les documents PDF</li></ul>
<b>7</b>	<b>Installation et déploiement</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Installation mono-poste et réseau</li><li>- La notion d'extension</li><li>- Outils de déploiement</li></ul>
<b>8</b>	<b>Les macros</b>
<b>Détails</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation du langage</li><li>- Notions de programmation : variables et structures</li><li>- Utilisation des macros : gestion d'évènement, extension</li></ul>

## 9 Migration OpenOffice

- Détails**
- Différences OpenOffice.org 2 / Suite Office
  - Avantages et faiblesses d'OpenOffice
  - Conversion de documents
  - Récupérer ses données
  - Accompagner l'utilisateur