



OPEN OFFICE - Initiation

Durée : 21 Heures

Niveau Requis :
Débutant en
Informatique.

Public Visé :
Professionnel qui
utilise les fonctions
de bureautique sur
PC.

Objectifs de la formation :

Acquérir les compétences nécessaires en matière de traitement de texte, de tableur et de diaporama, afin de maîtriser l'environnement OpenOffice.

Déroulement du Cours :

Présentation Générale

Historique
Installation

Traitement de Texte

Saisir du texte
Insérer des objets (tableaux, images ...)
Mettre en forme un document : formatage direct et styles
Les modèles (créer un nouveau modèle, utiliser un modèle ...)
Utiliser les fonctions automatiques (table des matières, index, macros ...)
Comparatif : Word et Writer
Travaux pratiques et exercices d'applications

Tableur

Composition d'un classeur
Contenu et adresse d'une cellule
Formules et fonctions
Mise en forme d'une feuille de calcul
Création de graphiques et de diagrammes
Comparatif : Excel et Calc
Travaux pratiques et exercices d'applications

Diaporama

Créer une présentation à partir d'un modèle
Création et manipulation de diapositives
Mise en page des diapositives
Paramétrage de la présentation (effets de transition)
Projection et impression
Comparatif : PowerPoint et Impress
Travaux pratiques et exercices d'applications

Modules Annexes

Dessiner avec Draw
Editer des pages HTML avec Web
Créer des formules avec Math

Moyens pédagogiques

Une salle informatique équipée de PC, de logiciels récents mis à jour, d'un rétroprojecteur ainsi que d'un support de cours (offert) par participants.

Méthode d'évaluations des acquis

Feuilles d'émargements, exercices pratiques.

SKAP CONSULTING

41, Rue Francis de Pressensé – 69100 Villeurbanne
☎ : 04.27.46.00.70 – 📠 : 04.27.46.00.79

www.skap-consulting.com – contact@skap-consulting.com

SARL au Capital de 50 000 €

RCS LYON 478 161 359 000 11 – Code NAF 721 Z

Organisme de Formation enregistré sous le n°82690727369 auprès de la préfecture de Rhône-Alpes