

AGENCE TRISTANAH

LES ARCHITECTES DE VOTRE COMMUNICATION SUR LE WEB

✓ Cabinet conseil – Centre de formation NTIC : e-Commerce & e-Business www.taomas.fr

✓ WEB-Agency : Création, Référencement et Hébergement Web www.tristanah.com

tel 02.35.86.83.11 ou 06.82.81.88.44



Organisme de formation enregistré sous le numéro : 23 76 04403 76 auprès du Préfet de la région de Haute-Normandie

L'Agence Tristanah est un organisme de formation enregistré sous le numéro 23 76 04403 76 auprès du Préfet de la région de Haute-Normandie

Public concerné :

Toute personne souhaitant apprendre l'utilisation du logiciel OpenOffice.org 3 à des fins professionnelles,

Objectif de cette formation :

Connaitre les principales fonctionnalités d'Open Office : Texte, Classeur et Présentation.

Installation de OpenOffice.org 3

Moyens pédagogiques :

Nous fournissons à l'ensemble des participants les supports de présentation ainsi que l'ensemble des documents créés pour les études de cas.

Toutes nos formations nécessitent que le stagiaire apporte son ordinateur et qu'il possède l'une des dernières versions du logiciel étudié.

Durée de la formation :

21 heures (sur 3 journées)
Horaire de 9h à 12h et de 14h à 18h

Coût pédagogique :

Intra entreprise :
1500 € HT + 100 € par stagiaire supplémentaire de la même entreprise

Inter-entreprise :
20 € HT / heure
Minimum 4 personnes

PROGRAMME de la FORMATION

OpenOffice.org 3

- **Programme de formation :**
Présentation d'Open Office

Outil Texte

SAISIR ET REORGANISER DU TEXTE
Saisir, copier ou déplacer du texte

GERER DES DOCUMENTS
Créer un nouveau document
Ouvrir, fermer et sauvegarder un document

SOIGNER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT
Mettre en forme les caractères
Modifier l'alignement du texte
Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux

CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT
Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
Chercher un synonyme
Automatiser la correction lors de la saisie

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT
Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
Modifier la largeur des marges
Imprimer un document

- **Outil Classeur**
MISE EN FORME ET CONTENU DES CELLULES

Choix de la police
Couleur du texte et du fond
Les bordures, les motifs
Alignement dans la cellule
Fusionner les cellules
Propriétés des cellules
Mise en forme des nombres et des dates
Création de tableaux

L'IMPRESSION
La mise en page
La zone d'impression
L'aperçu avant impression
L'impression

MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
Modifier la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes
Sélectionner des cellules

LES OPERATIONS DE BASE

La barre de formules
L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
L'utilisation des parenthèses
Recopier des calculs

LES FONCTIONS ET LES FORMULES

Les fonctions SOMME, MOYENNE, NBVAL, MAX, MIN, SI, ET, OU
Les fonctions date et heure
Les autres fonctions

LES GRAPHIQUES

Sélectionner les données
Choisir un type de graphique en fonction des besoins
Insérer un titre, une légende, les étiquettes de données
Modifier des valeurs
Modifier le type de graphique

Outil Présentation

UTILISER DES ASSISTANTS ET DES OUTILS D'AUTOMATISATION

Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte
Utiliser l'assistant et les mises en page automatiques

UNIFORMISER LA PRESENTATION

Créer et modifier un masque, des modèles de diapositives

OBJETS DE PRESENTATION

Insérer des cadres textes, graphiques, images, organigrammes
Insérer un tableau ou graphique Classeur
Créer, modifier et mettre en forme un objet

GENERER UN DIAPORAMA

Créer des enchaînements, des transitions et des animations
Créer des liens dans le diaporama ou avec d'autres fichiers

CREER DES DIAPOSITIVES COMPILEES

Utiliser des diapositives masquées
Intervenir pendant le diaporama
Utiliser la visionneuse

IMPRIMER UN DIAPORAMA

Mettre en page les diapositives, notes et prospectus
Définir les options d'impression

Conclusion :

Questions / Réponses