



PRÉSENTATION

La suite Open Office n'a pas grand chose à envier à celle de Microsoft. De plus, elle est gratuite... et totalement compatible ! De nombreuses entreprises ont franchi la cap et ne le regrettent pas.

OBJECTIF

Découvrir les fonctions de base permettant de produire des documents simples à l'aide du traitement de textes, du tableur et du logiciel de présentation.

PUBLIC

Toute personne souhaitant présenter des documents tels que : courriers, rapports, tableaux...

P R O G R A M M E

PRÉSENTATION

- Historique
- Installation

LE TRAITEMENT DE TEXTE (WRITER)

- Saisie du texte
- Insérer des objets (tableaux, images ...)
- Mettre en forme un document
- Les modèles
- Utiliser les fonctions automatiques
- Comparatif : Word et Writer

LE TABLEUR (CALC)

- Compositeur 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

DIAPORAMA (IMPRESS)

- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Création et manipulation de diapositives
- Mise en page des diapositives
- Paramétrage de la présentation
- Projection, impression
- Comparatif : Powerpoint et Impress

LES MODULES ANNEXES

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

O R G A N I S A T I O N

FORMATEUR

Thierry CHASTANET - Responsable de formation du Carix

DUREE

à définir selon objectif