

CONTENU DU COURS (2 jours)

Présentation d'Open Office conseillés

- Création, enregistrement et ouverture de documents
- Les différents modules de la suite Open Office

Compatibilité entre Microsoft Office et Open Office :

- Importer et exporter des documents
- Résolution des problèmes de conversions

Évoluer dans l'environnement Open Office :

- Définir les options générales
- Modifier les barres d'outils et les menus

Différences entre Word et Writer :

- Avantages et inconvénients Word / Writer
- Mise en forme : les points communs, les différences
- Comparatif des Mises en page
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Créer et modifier un tableau avec Writer
- Le publipostage
- Les styles
- La gestion des images dans un document
- La gestion des colonnes avec Writer

Différences entre Excel et Calc :

- Avantages et inconvénients Excel / Calc
- La mise en forme : les points communs, les différences
- Comparatifs des Mises en page
- Création et modification d'un classeur
- Fonctions avancées avec Calc
- Gestion des listes
- Tableau croisé dynamique

Différences entre PowerPoint et Impress :

- Avantages et inconvénients PowerPoint / Impress
- Environnement
- Les différents modes d'affichage
- Les modèles
- La mise en forme (couleurs, motifs et styles)
- Les masques / couches
- Les objets graphiques et formes intégrées
- Le réglage des effets d'animation et de transition
- L'ajout d'éléments interactifs (boutons)

POUR QUI ?

Ce cours s'adresse à tout public qui désire passer de Word, Excel, PowerPoint, à la suite bureautique gratuite Open Office.

A tous ceux qui n'utilisent pas encore Open Office et qui veulent le découvrir.

POUR QUOI ?

- Faciliter la migration de Office à Open Office
- Découvrir Open Office par la pratique de ses principaux composants : traitement de texte Writer, tableur Calc.

Attestation de stage remise en fin de session