

CONTENU DU COURS (5 jours)

- Présentation d'Open Office** conseillés
- Création, enregistrement et ouverture de documents
 - Les différents modules de la suite Open Office

Writer :

- Démarrer Writer
- Les retraits
- Les tabulations
- Les puces et numérotations
- Encadrer un paragraphe
- La mise en page
- Les tableaux
- Les modèles
- Les styles

Calc :

- Démarrer Calc
- Fonctions de base
- Onglets de Feuilles
- Graphiques
- Gestion des listes
- Fonction si
- Fonction rechercheV
- Pilote de données

Impress :

- Démarrer Impress
- Utiliser l'Assistant Présentation pour créer une animation
- Créer des diapositives en utilisant un modèle
- Créer des diapositives en utilisant un style de présentation
- Ajouter, supprimer des diapositives
- Modifier l'ordre des diapositives
- Enregistrer, imprimer votre présentation
- Ajouter des feuilles de calcul, des graphiques et des tables aux diapositives
- Ajouter des effets aux éléments de la présentation
- Interaction, lien hypertexte

Base :

- Mise en œuvre de l'application Open Office base
- Conception d'une base de données
- L'environnement de travail

- Les tables
- Les relations
- Les requêtes
- Les formulaires
- Les états

POUR QUI ?

Ce cours s'adresse à tout public qui désire connaître la suite bureautique gratuite Open Office.

POUR QUOI ?

- **Maitriser une suite gratuite : Open Office**
- **Utiliser Open Office par la pratique de ses principaux composants : traitement de texte Writer, tableur Calc.**

Attestation de stage remise en fin de session