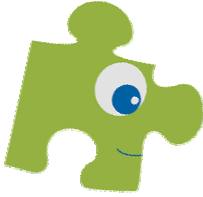


<b>DÉCOUVRIR LA SUITE OPENOFFICE</b>	
 <p>Organisme de formation N° 73.09.00401.09</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir les principales applications de la suite bureautique OpenOffice : Writer (Traitement de texte), Calc (Tableur), Impress (Diaporama)</li> <li>- Maîtriser les fonctions de base de ces applications pour créer et manipuler des documents simples</li> </ul>
<p><b>DURÉE :</b> 3 jours (21 heures)</p> <p><b>CALENDRIER :</b> À définir en fonction de la demande : <i>inscrivez-vous !</i></p> <p><b>HORAIRES :</b> 9h00 - 12h30 13h30 - 17h00</p> <p><b>LIEU :</b> Espace Entreprises - PAMIERES (09)</p> <p><b>COÛT :</b> 1 100 € net/personne</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b> Aucun</p>	<p><b>PUBLIC :</b> Utilisateurs de Microsoft Office souhaitant passer à OpenOffice et/ou personnes souhaitant découvrir et utiliser OpenOffice</p> <p><b>PROGRAMME :</b></p> <p><b>1. La fonction Traitement de texte : <i>Writer</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramétrage du logiciel et barres d'outils</li> <li>- Raccourcis clavier</li> <li>- Création et modifications (correction des fautes, police et caractères)</li> <li>- Couper, copier, coller, reproduire la mise en forme</li> <li>- Mise en forme (paragraphe, retraits, espacement, alignement, bordures et arrière-plan)</li> <li>- Mise en page d'un document (format de page, marges, entête, pied de page)</li> <li>- Enregistrement et impression (aperçu et paramètres)</li> <li>- Tableau simple : insertion, colonnes et lignes (dimensions, insérer, supprimer, fractionner et fusionner cellules)</li> <li>- Puces et numéros</li> <li>- Insertion d'images</li> </ul> <p><b>2. La fonction Tableur : <i>Calc</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulation de cellules (saisie, copie incrémentée, fusion de cellules)</li> <li>- Colonnes et lignes (format, insertion, suppression)</li> <li>- Mise en forme des cellules (format nombres, date, monétaire...)</li> <li>- Mise en forme du tableau (bordures, arrière-plan)</li> <li>- Manipulation des feuilles de calcul (insertion)</li> <li>- Formulation de calculs (somme, multiplication, soustraction, addition, calcul de pourcentages)</li> <li>- Quelques fonctions statistiques (moyenne, maximum, minimum)</li> <li>- Création de graphiques</li> </ul> <p><b>3. Réaliser un diaporama avec <i>Impress</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'assistant Présentation</li> <li>- Création de diaporama : les différents modes</li> <li>- Édition de diapositives</li> <li>- Insérer / supprimer une diapositive</li> <li>- Style de page</li> <li>- Modification du texte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Objets graphiques</li><li>- Transitions</li><li>- Animations personnalisées</li><li>- Création d'un masque</li></ul>
<b>ANIMATION :</b> Catherine DEMOY	<b>MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :</b> Alternance d'apports théoriques structurés, de démonstrations, d'entraînements pratiques progressifs. <i>Un support pédagogique sera remis à chaque participant.</i>