



## OpenOffice Writer, Calc et Impress Initiation

Programme  
détaillé

63, rue Marengo  
42000 Saint-Étienne  
Tél 04 77 92 93 36  
Fax 04 86 17 23 36

[formation@nettic.fr](mailto:formation@nettic.fr)  
[www.nettic.fr](http://www.nettic.fr)

N° de déclaration d'activité :  
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €  
RCS : 491612453  
TVA intracommunautaire :  
FR95491612453

**Objectifs** : maîtriser les principales fonctionnalités des différents modules d'OpenOffice.

**Pré-requis** : connaître l'environnement Windows.

**Durée** : 3 jours.

**Moyens pédagogiques** : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

**Formateur** : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

**Évaluation** : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

### Présentation générale

- ~ Installation et configuration
- ~ Installer et utiliser les dictionnaires
- ~ Trouver de l'aide

### Le traitement de texte (Writer)

- ~ Les barres d'outils, les menus
- ~ Créer, rédiger et sauver un document
- ~ Autotexte
- ~ Aides à la saisie et AutoCorrection
- ~ Mise en forme du texte
- ~ Les listes à puces
- ~ Utiliser les styles
- ~ Les modèles (créer un nouveau modèle, utiliser un modèle...)
- ~ Mise en page : cadres, sections
- ~ Insérer, modifier et mettre en forme un tableau
- ~ Insérer des éléments graphiques
- ~ Impression
- ~ Travailler avec le format PDF

### Le tableur (Calc)

- ~ Charger un nouveau classeur
- ~ Les modes de sélection
- ~ Aides à la saisie et paramétrages
- ~ Formules et fonctions de base
- ~ Mise en forme
- ~ Création de graphiques et de diagrammes
- ~ L'impression et la mise en page
- ~ Mode plan
- ~ Consolider les données

### Diaporama (Impress)

- ~ Créer une présentation à partir d'un modèle
- ~ Création et manipulation de diapositives
- ~ Mise en page des diapositives
- ~ Insérer des images et objets multimédia
- ~ Paramétrage de la présentation (effets de transition)
- ~ Exporter sa présentation (Web, papier,...)
- ~ Exporter pour le web (PDF, Flash, HTML)
- ~ Gérer sa présentations (pages maîtresses)
- ~ Effets et interactivité

### Publipostage, mailing

- ~ Gérer sa base d'adresses
- ~ Créer et utiliser des modèles de lettres
- ~ Publipostage à partir de Calc
- ~ Publipostage à partir de Base (Assistant Mailing)
- ~ Champs conditionnel

### Compatibilité Ms Office

- ~ Récupérer des docs