



Objectifs

Savoir utiliser les fonctions essentielles de la gamme open office.

► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
OPEN1

► **Durée:**
4 jours

► **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Public :
Tous publics.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

▶ **PRESENTATION**

La gamme open office
Savoir installer le produit

▶ **CALC : LE TABLEUR**

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
Comparaison entre Excel et Calc
Exercices pratiques d'application

▶ **WRITER : LE TRAITEMENT DE TEXTE**

Saisie du texte avec WRITTER
Insertion d'objets (tableaux, images ...)
Mise en forme d'un document : formatage direct et styles
Créer un nouveau modèle, savoir utilise un modèle ...
Utiliser les fonctions automatiques (table des matières, index, macros ...)
Comparaison entre Word et Writer
Exercices pratiques d'application

▶ **DIAPORAMA AVEC IMPRESS**

Créer une présentation à partir d'un modèle
Création et manipulation de diapositives
Mise en page des diapositives
Paramétrer une présentation - Les effets de transition
Projection, impression
Comparaison entre Powerpoint et Impress
Exercices pratiques d'application



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.72.76.81.00 - Fax : 01.75.51.40.24
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**