



Apprendre OpenOffice 2

67 leçons

Durée estimée : 05h18

Référence : BFEP-299

- Le mot de l'auteur avec Tuto Open Office
- Lancement de la suite OpenOffice.org
- Styles et formatage
- Application et modification d'un style pré-défini de paragraphe, de caractère, de page
- Utilisation du navigateur
- Insertion de texte ou d'objets comme hyperlien, lien ou copie / Plan du document
- Création de tableau : bordures intérieures, taille des cellules
- Personnalisation de l'arrière-plan et de la bordure extérieure du tableau, formatage des
- Insertion de lignes et de colonnes dans un tableau/ Fusion et scission de cellules
- Création de styles personnalisés de page et de paragraphe
- Hierarchie de titres
- Numérotation des titres
- Création d'une table des matières automatique
- Création d'un index lexical automatique
- Création d'un index à deux niveaux, personnalisation des styles d'index
- Enregistrement des styles dans une catégorie de modèle
- Création d'un nouveau modèle par défaut, copie de styles
- Organisation des modèles
- Les styles du document maître
- Insertion et gestion des sous-documents
- Export d'un document vers un document maître
- Enregistrement, comparaison et réutilisation de versions
- Travail en mode modifications : accepter, refuser, filtrer, protéger l'historique
- Fusion et comparaison de documents
- Création de sections en colonne
- Traitement de sections protégées, liées ou masquées
- Images : ancrage, galerie, gestion par thème
- Images : lier ou inclure une image dans un document, options de mise en forme
- Création de diagramme
- Création d'une base de données, de tables relationnelles, d'une clé primaire



Apprendre OpenOffice 2

67 leçons
Durée : 05h18
Référence : BFEP-299

- Création et paramétrage du formulaire de saisie
- Edition du formulaire et mise en place des contrôles
- Lettre type, fusion, publipostage
- Création et insertion d'un AutoTexte
- Edition d'un AutoTexte, gestion par catégorie, raccourcis
- Personnalisation d'un courrier, création d'une condition sur une section
- Création d'un champ de saisie, d'une variable et d'une référence, conversion d'une lett
- Formatage de cellules
- Création d'un style de cellule/ Définition de zones d'impression
- Formatage conditionnel
- Références relatives et absolues
- Définition d'une plage de base de données
- Sélections, groupements et tris
- Repérage des antécédents et des dépendants
- Validité des données : création d'aide à la saisie, de messages d'erreur, repérage de
- Fixer les en-têtes, scinder l'écran, modes Plan et AutoPlan, prendre des notes
- Filtre standard, auto-filtre, filtre spécial
- Création de feuilles de consolidation, options de consolidation
- Protection du document, de la feuille, des cellules
- Paramétrage d'une opération multiple, reconnaissance des variables
- Déroulement d'une recherche de valeur cible
- Création et gestion de scénarios
- Définition de la table, options du pilote
- Filtre de la table, modification du pilote
- Création et modification du diagramme
- Création d'une présentation vierge et découverte de l'environnement
- Mode Normal : options de mise en forme, masque des diapos
- Mode Plan
- Modes Notes et Prospectus
- Mode Trieuse de diapositives



Apprendre OpenOffice 2

67 leçons

Durée : 05h18

Référence : BFEP-299

- Application d'une transition/ Temporisation de la présentation
- Paramétrer un effet pré-défini de trajectoire
- Dessin dans Draw, animation dans Impress et export en gif animé
- Export aux formats PDF et HTML
- Paramétrage du diaporama
- Demo - Le mot de l'auteur avec Tuto Open Office
- Demo - Enregistrement, comparaison et réutilisation de versions
- Quiz