

## Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



# Formation OpenOffice

*Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.*

### Tarif de la formation

2490.00 € Net de TVA

### Durée de la formation

14.00 heures

### Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

### Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

### Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les Fondamentaux d'OpenOffice
- Utiliser Writer pour créer, formater et éditer des documents texte et maîtriser les fonctionnalités avancées.
- Créer des feuilles de calcul, formules et graphiques avec Calc et comprendre la gestion des données, des graphiques et des filtres.
- Utiliser Impress pour concevoir des diaporamas professionnels et gérer efficacement les diapositives, les transitions et les animations.
- Exploiter les fonctionnalités de dessin vectoriel de Draw et créer des images, des schémas et des organigrammes de manière autonome.
- Créer des bases de données avec Base et utiliser les requêtes, formulaires et rapports et comprendre le rôle de Base dans la gestion de l'information.
- Personnaliser l'interface et les paramètres d'OpenOffice selon les besoins et savoir collaborer en ligne, exporter des documents et résoudre les problèmes courants.

## Contenu de la formation

- Introduction à OpenOffice
  - Présentation d'OpenOffice : historique, objectifs, avantages.
  - Installation et configuration de base.
- Writer - Traitement de Texte
  - Interface de Writer et fonctionnalités essentielles.
  - Création, mise en forme et édition de documents texte.
  - Gestion des styles, des sections et des tableaux.
- Calc - Tableur
  - Découverte de l'interface de Calc.
  - Création de feuilles de calcul, formules et fonctions avancées.
  - Gestion des données, graphiques et filtres.

# Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



- Impress - Présentations
  - Utilisation d'Impress pour créer des diaporamas professionnels.
  - Gestion des diapositives, des transitions et des animations.
- Draw - Dessin Vectoriel
  - Prise en main de l'outil de dessin vectoriel Draw.
  - Création d'images, de schémas et d'organigrammes.
- Base - Gestionnaire de Bases de Données
  - Introduction à Base et création de bases de données.
  - Utilisation de requêtes, formulaires et rapports.
- Math - Éditeur d'Équations
  - Utilisation de l'éditeur Math pour créer des équations.
  - Intégration d'équations dans les documents Writer et Impress.
- Personnalisation et Astuces
  - Personnalisation de l'interface et des paramètres.
  - Astuces et raccourcis pour optimiser l'utilisation d'OpenOffice.
- Collaboration et Exportation
  - Fonctionnalités de collaboration en ligne.
  - Exportation de documents vers d'autres formats (PDF, Microsoft Office, etc.).
- Maintenance et Dépannage
  - Conseils pour la maintenance régulière d'OpenOffice.
  - Solutions aux problèmes courants et dépannage.

## Organisation de la formation

### Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

### Equipe pédagogique

Les formations sont menées directement par votre formateur spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elles se déroulent en one to one et sur-mesure.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter