

## FORMATION BUREAUTIQUE

INITIATION OPEN OFFICE	
formation	⊕ Etre capable d'utiliser les fonctions courantes de la suite bureautique
Public concerné et pré requis	⊕ Débutants ayant des connaissances de base en informatique
Méthode	⊕ Exposés courts, exercices pratiques ⊕ Supports de cours fournis
Programme de formation	<p><b>Le traitement de texte WRITER</b> et ses commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manipulation de texte (saisie, déplacement, sélection, copier)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mise en page : cadres, sections</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les tableaux (création, suppression, déplacement, insertion)</li> </ul> <p><b>Le tableur CALC</b> et ses commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> La feuille de calcul (saisie, modification, sélection, insertion...)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les fonctions de calcul (produit, moyenne, somme...)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les graphiques du tableur</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Exporter en PDF</li> </ul> <p><b>Le diaporama IMPRESS.</b> Principes et utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Créer une animation : utilisation des outils de base</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Insérer des images et objets multimédia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Exporter pour le web (PDF, Flash, HTML)</li> <li><input type="checkbox"/> Effets et interactivité</li> </ul> <p><b>Le publipostage ou mailing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Créer et utiliser des modèles de lettres</li> <li><input type="checkbox"/> Publipostage à partir de Calc</li> <li><input type="checkbox"/> Publipostage à partir de la Base (Assistant Mailing)</li> <li><input type="checkbox"/> Générer des documents compatibles avec la suite MS Office</li> </ul>
Durée du module	De 3 à 21 heures
Lieu de Formation	La Seyne, Toulon, La Valette, Hyères (région PACA)
Intervenant	Jean Marc HOAREAU (15 années d'expérience)
Type de formation	<input type="checkbox"/> Droit individuel à la formation – DIF <input type="checkbox"/> Formation inter entreprise – En centre <input type="checkbox"/> Formation intra entreprise – En entreprise <input type="checkbox"/> Formation pour particulier – A domicile
Validation	Attestation de formation
Ce programme de formation est indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.	

JMH FORMATION – 106 rue sainte Roseline – 83200 TOULON

Mail : [jeanmarc.hoareau@cegetel.net](mailto:jeanmarc.hoareau@cegetel.net)

Site : <http://jeanmarc.hoareau.free.fr/>

SIRET : **491 261 079 00017** NAF : **804C**

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° **93 83 03765 83** auprès du préfet PACA