



CATALOGUE DE FORMATION
2eme SEMESTRE 2010

BUREAUTIQUE & PAO/CAO





Sommaire

OPEN OFFICE.....	3
Writer- Fonctions avancées	4
Writer- Prise en main.....	6
Calc - Fonctions avancées	8
Calc - Prise en main.....	9
Impress - Prise en main	11
Draw et Image - Utilisation	13





MICROPOLE-UNIVERS-INSTITUT

OPEN OFFICE





Réf : BU012

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

Nous consulter

Public :

Tout public

Pré-requis :

Utilisateur ayant suivi la formation de premier niveau

Prix : 620 €HT

Writer- Fonctions avancées

Objectifs pédagogiques opérationnels

Etre capable de construire et mettre en page des grands documents afin d'en faciliter la production et la modification.

Programme pédagogique

☼ Rappel des fonctions de base d'Open Office Writer

☼ Les modèles de document

- Ouvrir un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle
- Créer un fichier basé sur un modèle de document

☼ Les styles

- Afficher le styliste
- Appliquer, modifier et supprimer un style
- Créer un nouveau style

☼ Gestion des documents longs

- Les en-têtes et pieds de pages
- Numérotation des pages
- La notion de section
- Notes de bas de page ou de fin de document

☼ Le navigateur - le mode plan

- Numérotation des chapitres
- La table des matières

☼ Le mailing (ou publipostage)

- Découvrir le principe de conception d'un mailing
- Connecter la base de données au fichier texte
- Insérer les champs de la base de données
- Filtrer et trier les enregistrements
- Exécuter le mailing

☼ Création de pages Web

- Créer un document HTML
- Créer une page Web en utilisant l'AutoPilote
- Créer un hyperlien





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Enregistrer un texte au format HTML

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/ bon_commande.pdf





Réf : BU010

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

Nous consulter

Public :
Tout public

Pré-requis :
Connaissance de
l'environnement
bureautique.

Prix : 620 €HT

Writer- Prise en main

Objectifs pédagogiques opérationnels

Maîtriser les fonctions principales de Writer. Être capable de créer et modifier un courrier ou un document simple.

Programme pédagogique

✿ L'écran de travail de Writer

- Les barres d'outils, les fenêtres ancrables, le navigateur...

✿ Création, ouverture, enregistrement et fermeture d'un document

✿ Saisie, sélection et modification de texte

- Les polices, la saisie semi-automatique, le curseur direct, la recherche de texte...

✿ La vérification orthographique, l'auto Correction

✿ Mise en forme des paragraphes

- Les retraits, les tabulations, les listes à puce, les bordures...

✿ Mise en page des documents

- Création, modification des en-têtes et pieds de page - Numérotation des pages
- Création, modification et suppression de colonnes
- Ajout de lettrines

✿ Insertion d'images

- A partir d'un fichier, de la Gallery
- Utiliser la barre d'objet graphique
- Recadrer, repositionner une image

✿ Les auto textes

- Création et insertion

✿ Le styliste :

- Les styles de paragraphes - Les styles de caractères – Les styles de pages

✿ Les tableaux

- Insertion, sélection d'un tableau - Mise en forme des données -





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Modification de la structure
- Insertion et suppression de lignes, colonnes - Alignement, fusion des cellules

- * **Enregistrer un document au format Word**
- * **Exporter un document au format PDF**
- * **Ouvrir un document Word et l'enregistrer au format Open Office**
- * **Les équivalences de menus Word / Open Office Writer**

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : BU022

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

Nous consulter

Public :

Tout public.

Pré-requis :

Utilisateur ayant suivi la formation de premier niveau.

Prix : 620 €HT

Calc - Fonctions avancées

Objectifs pédagogiques opérationnels

Etre capable d'exploiter les fonctions avancées de Open Office Calc.

Programme pédagogique

☀ **Rappel des fonctions de base d'Open Office Calc**

☀ **Les liaisons**

- Créer un tableau de synthèse par liaison
- La consolidation des données

☀ **L'Autopilote de fonctions :**

- Fonctions de date, statistiques, logiques (si...)

☀ **Le formatage conditionnel**

☀ **La protection**

- Protéger des données contre les modifications
- Protéger une feuille, un classeur

☀ **Les grands tableaux :**

- Créer et modifier une plage de données
- Grouper des données avec l'autoplan
- Trier, filtrer
- Afficher et supprimer des sous-totaux
- Définir des critères de validité des données

☀ **Le pilote de données (Tableau croisé dynamique)**

- Créer une base de données
- Créer, modifier une table d'analyse de données
- Filtrer une table d'analyse de données
- Actualiser et supprimer une table

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/bon_commande.pdf





Réf : BU020

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

Nous consulter

Public :

Tout public confronté à des problèmes de conception ou d'exploitation de tableaux avec des calculs et des diagrammes.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement bureautique.

Prix : 620 €HT

Calc - Prise en main

Objectifs pédagogiques opérationnels

Maîtriser les fonctions principales d'un tableur. Etre capable de créer et modifier des tableaux simples avec calculs, de créer et modifier des diagrammes (graphiques).

Programme pédagogique

✿ **L'écran de travail de Calc**

- Les barres d'outils, les fenêtres ancrables, le navigateur...

✿ **Création d'un tableau**

- La saisie de texte, nombre, date - La sélection de cellules, lignes, colonnes, feuilles
- La correction (remplacement, modification, effacement)
- La recopie incrémentée (série de valeurs, de dates)

✿ **Création de formules**

- Création de formules simples (addition, soustraction...)
- L'utilisation d'une fonction de calcul (somme, moyenne...)
- La notion de référence absolue (référence à une cellule unique)

✿ **Mise en forme d'un tableau**

- La mise en forme de nombres, de dates et de textes
- La mise en forme de cellules (bordures, couleurs...)
- Le styliste

✿ **Gestion des feuilles et des classeurs**

- Naviguer entre feuilles, sélectionner, insérer, supprimer, renommer, copier, déplacer

✿ **Les diagrammes (graphiques)**

- La création d'un histogramme et d'un secteur
- La modification d'un diagramme
- La mise en forme des éléments d'un diagramme

✿ **Mise en page et impression**

- Les marges, l'orientation du papier, les en-têtes et pied de pages
- L'aperçu avant impression
- Les options d'impression





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- * **Enregistrer un document au format Excel**
- * **Exporter un document au format PDF**
- * **Ouvrir un document Excel et l'enregistrer au format Open Office**
- * **Les équivalences de menus Excel / Open Office Calc**

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/ bon_commande.pdf





Réf : BU030

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

Nous consulter

Public :
Tout public.

Pré-requis :
Connaissance de
l'environnement
bureautique.

Prix : 620 €HT

Impress - Prise en main

Objectifs pédagogiques opérationnels

Etre capable de réaliser des supports d'animation enrichis d'images, de dessins.

Programme pédagogique

✿ L'écran de travail de Impress

- Les barres d'outils, les fenêtres ancrables, le navigateur...

✿ Conception d'une présentation

- A l'aide de l'auto-pilote (assistant)
- Avec la sélection d'un format automatique
- La saisie et la modification de texte
- La mise en forme du texte (polices, bordures, retraits, alignements, bordures)

✿ Les diapositives

- Créer, supprimer, renommer, déplacer les diapositives
- Appliquer ou modifier un style de page
- Modifier la mise en page des diapositives
- Appliquer un arrière-plan à une diapositive

✿ Utilisation des différents modes d'affichage

- Page, Arrière plan, couche

✿ Utilisation des différents modes de travail

- Plan, notes, dessin, diapo

✿ Insertion d'objets

- L'insertion d'une forme géométrique, d'objets 3D
- L'insertion d'images
- Alignement, disposition, rotation

✿ Mise en page et impression d'une présentation

- Le format et l'orientation de la présentation
- Les options d'impression
- L'aperçu avant l'impression et l'impression

✿ Lancement de la présentation à l'écran





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- * **Enregistrer un document au format Powerpoint**
- * **Exporter un document au format PDF**
- * **Ouvrir un document Powerpoint et l'enregistrer au format Open Office**
- * **Les équivalences de menus Powerpoint / Open Office Impress**

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailing/bon_commande.pdf





Réf : BU040

Durée : 2 jours

Inter-entreprises

Nous consulter

Public :

Toute personne souhaitant créer des formes ou objets, destinés à la mise en forme de documents.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows.

Prix : 620 €HT

Draw et Image - Utilisation

Objectifs pédagogiques opérationnels

Créer, gérer et utiliser des objets / dessins.

Programme pédagogique

☼ **L'environnement**

- La barre d'options
- La barre de couleurs
- La barre des objets
- Les règles
- La barre d'état

☼ **Les objets**

- Styler les objets
- Changer les attributs des objets

☼ **Dessiner**

- Tracer un objet
- Pivoter ou incliner les objets
- Redimensionner les objets
- Déplacer les objets
- Sélectionner les objets
- Manipuler les objets
- Editer les points des objets
- Les courbes de Bézier
- Transformer les objets

☼ **Utiliser les primitives de dessin**

- Les outils de dessin
- Conversion de texte en objet de dessin
- Conversion d'un texte en 3D
- Les rectangles et les carrés
- Les cercles, les ellipses et les arcs
- Les objets 3D
- Pivoter les objets 3D
- Styler les objets 3D
- Les courbes
- Les lignes et les flèches
- Les connecteurs





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

- Editer les points de collage

✿ **Placer les objets**

- Aligner les objets
- Répartir les objets
- Etager les objets

✿ **Regrouper et combiner les objets**

- Regrouper les objets
- Entrer dans le groupement
- Combiner les objets
- Fusionner des objets

✿ **L'environnement de dessin**

- Le zoom
- La barre d'outil des zooms
- Travailler avec les couches
- Capturer les objets
- La grille magnétique
- Les lignes de capture (insérer des lignes de capture) Autres éléments de capture
- La visualisation des repères

✿ **Gérer les images Bitmap**

✿ **Les fonctions spéciales**

- Conversion bitmap-vectoriel
- L'outil pipette
- Dupliquer les objets
- Le fondu enchaîné
- L'outil Fontwork
- L'exportation d'une présentation au format Flash L'exportation d'une présentation au format PDF

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/ bon_commande.pdf





Bon de commande

**Pour procéder à une ou plusieurs inscriptions nous vous remercions
par avance de bien vouloir imprimer ce document
et de nous le retourner complété par fax au 01.55.07.85.25**

PRESTATIONS	STAGIAIRES		
<i>* Prix HT par session , par personne, support de cours inclus</i>		TOTAL HT	€HT

Condition de règlement : A date de facturation

N° de TVA Intracommunautaire : _____

Adresse de facturation : _____

(Si la facturation doit se faire auprès de votre OPCA merci d'indiquer leurs coordonnées)

Bon pour accord :

cachet & signature

Conditions générales de vente : Toute annulation doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit. Une annulation intervenant entre 10 jours ouvrés et 5 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation égale à 40% du montant du cours. Une annulation intervenant moins de 5 jours ouvrés avant le début du cours donne lieu à une facturation du montant intégral du cours