



Sujet: Formation des formateurs MAP

Défini la mise en pratique des objectifs par module :

- Mise à niveau
- Passage
- Thématique

Structure de ce conducteur :

- Conducteur : timing et objectif par module

2 pages par module :

- page 1 dans l'en-tête (*pointent sur les documents de référence*)
 - présentation
 - timing (*détail page suivante*)
 - modèle
- page 1 corps de page : objectifs par exercices
- page 2, par exercice
 - priorité
 - plan
 - durée

Sommaire

Conducteur	2
Exercices OpenOffice.org par modules	3
Mise à Niveau Writer	3
Passage Writer	5
Writer Thème1 : Tableaux	7
Thm2 Writer : Publipostage	9
Thème 3 Writer le Styliste	11
Mise à niveau Calc	13
Passage Calc	15
Thème 1 Calc : Formules	17
Thème 2 Calc: Listes/Filtres/Tri	19
Thème 3 Calc : TCD/ Op. Mult./Consolidation	21
Mise à Niveau Impress	23

Conducteur

Timing	Modules	
	Writer	Objectifs des modules
1 jour	Mise à Niveau	Manipulation Writer de base pour permettre une prise en main accompagnée de Writer
1/2 jour	Passage	<ul style="list-style-type: none"> ● Se familiariser rapidement avec Writer ● Récupérer des documents de la suite Microsoft vers OpenOffice.org ● Découvrir les différences (styles, en-tête et pied de page, table des matières, ...)
1/2 jour	Thème 1: Tableaux	Maîtriser les tableaux, objets, images, cadres
1/2 jour	Thème 2: Publipostage	Maîtriser l'utilisation et la gestion des modèles et du publipostage
1/2 jour	Thème 3: Styliste	Maîtriser l'utilisation et la gestion des styles, plans et tables des matières
	Calc	
1 jour	Mise à Niveau	Permettre une prise en main accompagnée des fonctions de base de Calc
1/2 jour	Passage de Excel 2000 à Calc 2	<ul style="list-style-type: none"> ● Se familiariser rapidement avec Calc ● Récupérer des documents de la suite Microsoft vers OpenOffice.org ● Découvrir les différences
1/2 jour	Thème 1: Formules & Fonctions	Maîtriser l'utilisation des formules et fonctions complexes, diagrammes et Objets graphiques
1/2 jour	Thème 2: Listes & Filtres	Maîtriser l'utilisation et la gestion des listes, sous totaux, filtre, tri, validation des données et plan
1/2 jour	Thème 3:TCD & Consolidation	Maîtriser l'utilisation et la gestion des listes, sous totaux, filtre, tri, validation des données et plan
	Impress	
1/2 jour	Passage Powerpoint 2000 à Impress 2	Se familiariser rapidement avec Impress

Bureautique libre

Exercices OpenOffice.org par modules

Mise à Niveau Writer

Nota: les exercices qui ne pointent pas vers un document, sont à créer par le stagiaire en fonction des exemples fournis dans la présentation...

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Modèle
Presentation_Mise_a_Niveau.odp (100 diapos)	Timing page 4	Exemple_de_Note_Administrative.ott

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01	Découvrir l'interface	Une vrai suite intégrée	Page 9
Exercice_02	Créer et enregistrer un document	Manipulations format fichier	Page 22
Exercice_03	Modifier un document et annuler les modifications	Curseur et selection texte	Page 30
Exercice_04.odt	Impression d'un document		Page 35
Exercice_05	Copier coller et orthographe d'un document	Techniques de sélection et autocorrection texte	Page 47
Exercice_06	Réaliser la mise en page du document	Export au format PDF Multidiff OOo	Page 51
Exercice_07.odt 07_correction.odt	Comprendre le styliste	[F11] Charte graphique MAP	Page 64
Exercice_08.odt 08_correction.odt	Mise en forme de paragraphe	Fenêtre paragraphe Fenêtre page	Page 86
Exercice_09	Mise en forme de page	Page de garde	Page 99

Timing mise à niveau **Writer**

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
3	L'environnement			Découvrir l'interface
	Lancer, quitter Writer			
	L'écran, les barres d'outil, la règle, la barre d'état			
	Les modes et les options d'affichage			
1	Gestion des fenêtres	00:30	Exercice_01	Une vrai suite intégrée
3	Gestion des fichiers			
	Ouvrir, ouverture rapide			
	Enregistrer (sous, tout)			
	Nouveau document			
	Fermer, quitter (l'application)	00:30	Exercice_02	Enregistrement uniquement si modification
	Curseur et sélection texte			
	Déplacement rapide	00:30	Exercice_03	
	Impression	00:20	Exercice_04.odt	Aperçu avant impression
Sélection/Autocorrection	01:00	Exercice_05		
1	Export	00:20	Exercice_06	Format PDF, Multidiff OOo
	Fenêtre « Caractères »	00:20		Charte graphique MAP
1	Mise en forme	00:40	Exercice_07.odt	Comprendre le styliste [F11]
2	Fenêtre « Paragraphes »			
	Tabulation			
	Lettrine/encadrement			
	Section			
	Texte en colonne			
2	Fenêtre « Pages »	01:00	Exercice_08.odt	
	En-tête/Pied de page			
	Numérotation des pages			
	Orientation, arrière-plan			
	Bordure, saut de page	00:50	Exercice_09	
		06:00		

Passage Writer

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Modèle
Presentation Writer v1.odp (157 diapos)	Timing page 6	Exemple_de_Note_Administrative.ott

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01.odt	Impression d'un document	Différences d'interface utilisateur MS/OOo	
Les_reprises.odt	Copier coller et orthographe d'un document	Format d'échanges préconisées	Page 40
Exercice_styles.odt	Comprendre le styliste	Styliste et Navigateur	Page 57
Exercice_08.odt 08_correction.odt	Mise en forme de paragraphe	exercice classé ds Writer\Mise à niveau	Page 76
Exercice_09	Mise en forme de page	Page de garde	Page 89
Operation_OOo.odt	Document long	Document classé ds Thematiques\Styles	Page 95
	modèle « Note administrative »	<i>Partie optionnelle :</i> si le groupe est bien avancé, masquer/afficher les diapos en fonction des besoins formulés lors du tour de table.	Page 97
	Insertion d'image		Page 110
	Sections		Page 115
	Notes, repères, renvoi, hyperliens		Page 124
	Numérotation chapitre, table des matières		Page 130
	Actualiser / Modifier l'index		Page 137
	Index lexical		Page 143
	Versions		Page 156

Timing Passage Writer

Objectifs :

1. Se familiariser rapidement avec Writer
2. Récupérer des documents de la suite Microsoft vers OpenOffice.org
3. Découvrir les différences (styles, en-tête et pied de page, table des matières, ...)

Contenu :

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
3	L'environnement	00:20		Différences d'interface utilisateur MS/OOo
3	Impression d'un document	00:10	Exercice_01.odt	
1		00:30	Les_reprises.odt	Format d'échanges préconisées
1	Concept du styliste	01:00	Exercice_styles.odt	Styliste et Navigateur
3	Mise en forme de paragraphe	00:30	Mise_en_forme.odt	
2	Mise en forme de page	00:30		Page de garde
3	Document long		Operation_OOo.odt	Document classé ds Thematiques\Styles
		03:00		

Writer Thème1 : Tableaux

Objectifs :

Maîtriser les tableaux, objets, images, cadres

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Cahier d'exercices
Presentation Tableaux.odp	Timing page 8	Cahier-Execices Writer Tableaux.pdf

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01	Réaliser un tableau dans Writer	Insertion: Tableau [Ctrl]+ [F12] > fenêtre de paramétrage	Page 13
Exercice_02	Fusionner/Scinder		Page 18
Exercice_03	Mise en forme		Page 25
Exercice_04.odt	Conversions Texte/Tableau		Page 31
Exercice_05.odt	Mettre en forme un grand tableau		Page 33
Exercice_06.ods	Intégrer un tableau ou un graphique Calc	Editer: collage spécial	Page 37
Exercice_07.odt			
07_correction.odt	Formats et calculs		Page 41
Exercice_08.odt			
08_correction.odt	Réaliser un graphique dans Writer		Page 44

Thème1 Writer : Tableaux

contenu :

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
2	Réaliser un tableau dans Writer	00:20	Exercice_01	Insertion:Tableau [Ctrl]+[F12] paramétrage
2	Fusionner/Scinder	00:10	Exercice_02	
2	Mise en forme	00:20	Exercice_03	
3	Conversions Texte/Tableau	00:20	Exercice_04.odt	
2	Mettre en forme un grand tableau	00:30	Exercice_05.odt	
1	Intégrer un tableau ou un graphique Calc	00:30	Exercice_06.ods	Editer: collage spécial
1	Formats et calculs	00:30	Exercice_07.odt	07_correction.odt
3	Réaliser un graphique dans Writer	00:20	Exercice_08.odt	08_correction.odt
		03:00		

Thm2 Writer : Publipostage

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Cahier d'exercices
Presentation_Publipostage.odp	Timing page 10	Cahier d'exercices_publipostage.pdf

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01.ods	Créer une source de données Calc	Fichier liste destinataires	Page 8
Exercice_02.ods	Appréhender la connexion d'une BDD	Source de donnée [F4]	Page 12
Exercice 3	Réaliser la connexion d'une source de données Calc	Editer: Changer base données	
Outils: option >OOo Base base de données	Page 18		
Exercice 4	Réaliser la lettre type	Insertion des champs	Page 24
Exercice 5	Vérifier la lettre type avant le publipostage	Contrôle de mise en page et filtrage des données	Page 29
Exercice 6	Le mécanisme de filtre et d'édition	Writer détecte les champs et propose le mailing	Page 32
	Les champs conditionnels	07_correction.odt	Page 35
	un seul fichier contenant tout le publipostage	08_correction.odt	Page 41
a) planche normale			
b) idem par destina.			
c) 1 destinataire sur 2	Réaliser les étiquettes	09a_correction.odt	
09b_correction.odt			
09c_correction.odt	Page 47		
	Modifier la source de données du publipost.	10_correction.odt	Page 51

Thème 2 : Publipostage**rappel objectifs :**

Maîtriser l'utilisation et la gestion des modèles et du publipostage

contenu :

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
2	Créer une source de données Calc	00:10	Exercice_01.ods	Fichier liste destinataires
1	Appréhender la connexion d'une BDD	00:10	Exercice_02.ods	Source de donnée [F4]
1	Réaliser la connexion d'une source de données Calc	00:20	Exercice 3	Editer: Changer base données Outils: option>OOo Base base de données
2	Réaliser la lettre type	00:20	Exercice 4	Insertion des champs
2	Vérifier la lettre type avant le publipostage	00:20	Exercice 5	Contrôle de mise en page et filtrage des données
1	Le mécanisme de filtre et d'édition	00:10	Exercice 6	Writer détecte les champs et propose le mailing
2	Les champs conditionnels	00:10		07_correction.odt
2	un seul fichier contenant tout le publipostage	00:10		08_correction.odt
2	un seul fichier contenant tout le publipostage	00:20		08_correction.odt
	Réaliser les étiquettes	00:30	a) planche normale b) idem par destina. c) 1 destinataire sur 2	09a_correction.odt 09b_correction.odt 09c_correction.odt
	Modifier la source de données du publipost.	00:20		10_correction.odt
		03:00		

Thème 3 Writer le Styliste

Objectifs :

Maîtriser l'utilisation et la gestion des styles, plans et tables des matières

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Modèle
Presentation_styles.odp	Timing page 12	Exemple_de_Note_Administrative.ott

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Operation_OOo.odt	Utiliser les modèles et les styles	Styles d'un modèle. Modification des styles	Page 4
Exercice_02	Utiliser les sections	Paramétrages : protection...	Page 9
Exercice_03	Notes, bas de page, repères et hyperliens	Gestion par le navigateur	Page 18
Exercice_04	Numérot. chapitre, table des matières	<u>Attention</u> Menu Outils > numérotation des chapitres	Page 24
Exercice_05	Paramétrer la table des matières	Création, Marques d'index	Page 31
Exercice_06	Index lexical		Page 37
Exercice_07	Actualiser l'index	Clic droit dans l'index	Page 41
Exercice_08	Utilisation des versions	Enregistrer plusieurs versions	Page 44
Exercice_09	Suivi des modifications	Modifier les couleurs	Page 50

Thème 3 Writer : **Styliste**

Ordre de priorité: **1** la plus grande,...

contenu :

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
2	Utiliser les modèles et les styles	00:20	Operation_OOo.odt	Styles d'un modèle. Modification des styles.
3	Utiliser les sections	00:10	Exercice_02	Paramétrages : protection...
1	Notes, bas de page, repères et hyperliens	00:20	Exercice_03	Gestion par le navigateur.
1	Numérot. chapitre, table des matières	00:20	Exercice_04	<u>Attention</u> Menu Outils > numérotation des chapitres
2	Paramétrer la table des matières	00:30	Exercice_05	Création, Marques d'index.
3	Index lexical	00:20	Exercice_06	
2	Actualiser l'index	00:20	Exercice_07	Clic droit dans l'index.
3	Utilisation des versions	00:20	Exercice_08	Enregistrer plusieurs versions.
3	Suivi des modifications	00:20	Exercice_09	Modifier les couleurs des modifications.
		03:00		

Mise à niveau Calc

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Cahier d'exercices
1-PresentationMiseAniveau.odp	Timing page 14	Cahier Exercices Mise à Niveau.pdf

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01	Découvrir l'interface		Page 7
Etude trafic 6 mois_02.ods	Manipulations fichiers		Page 20
Etude trafic 6 mois_03.ods	Différents types de données	Valeurs numériques ou texte	Page 34
Etude trafic 6 mois_04.ods	Outils « copier-coller »	Sélection des cellules ou plage de cellules	Page 40
Etude trafic 6 mois_05.ods	Insertion/suppression: cellules, lignes, colonnes, et feuilles	Si plusieurs cellules sélectionnées autant d'insérées...	Page 51
Etude trafic 6 mois_06.ods	Séries, formules simples	Valeurs déjà saisies dans l'exercice 6	Page 60
Etude trafic 6 mois_07.ods	L'assistant des formules	simplifie la saisie...	Page 65
Etude trafic 6 mois_08.ods	Références absolues	Sélection « référence cellule » puis [Shift]+[F4]	Page 70
Conversion_euro_ods	Aide au diagnostic	Menu Affichage > Mise en évidence des valeurs	Page 74
Etude trafic 6 mois_10.ods	Mise en forme du tableau	Clic droit sur cellules : menu contextuel >Formater	Page 89
	L'impression & le PDF	Format PDF, Multidiff OOo	Page 104
Etude trafic 6 mois corrigé.ods	Graphique simple	4 étapes de l'assistant	Page 109
Cahier_exercices_01.odt	Exercice bilan n°1	Complément d'exercices DGPA	
Cahier_exercices_02.odt	Exercice bilan n°2	Complément d'exercices DGPA	

Mise à niveau **Calc**

Contenu :

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
2	L'environnement	00:20	Exercice_01 à créer	Découvrir l'interface
	Lancer, quitter Calc			
	L'écran, les barres d'outil, la règle, la barre d'état			
	Les modes et les options d'affichage			
3	Manipulations fichiers	00:20	Etude trafic 6 mois_02.ods	
2	Différents types de données	00:20	Etude trafic 6 mois_03.ods	Valeurs numériques ou texte
1	Outils « copier-coller »	00:30	Etude trafic 6 mois_04.ods	Sélection des cellules ou plage de cellules
2	Insertion/suppression: cellules, lignes, colonnes, et feuilles	00:20	Etude trafic 6 mois_05.ods	Si plusieurs cellules sélectionnées autant d'insérées...
2	Séries, formules simples	00:30	Etude trafic 6 mois_06.ods	Valeurs déjà saisies dans l'exercice Etude ... 6.ods
1	L'assistant des formules	00:45	Etude trafic 6 mois_07.ods	simplifie la saisie...
3	Références absolues	00:45	Etude trafic 6 mois_08.ods	Sélection « référence cellule » puis [Shift]+[F4]
1	Aide au diagnostic	00:10	Conversion euro .ods	Menu Affichage > Mise en évidence des valeurs
3	Mise en forme du tableau	00:30	Etude trafic 6 mois_10.ods	Clic droit sur cellules : menu contextuel >Formater
1	L'impression & le PDF	00:20		Format PDF, Multidiff OOo
3	Graphique simple	00:30	Etude trafic 6 mois_corrige.ods	4 étapes de l'assistant
	Exercice bilan n°1	00:30	Cahier exercices _01.odt	Edité par la DGPA
	Exercice bilan n°2	00:30	Cahier exercices _02.odt	Edité par la DGPA
		06:00		

Passage Calc

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Cahier d'exercices
1-Presentation_Interface.odp	Timing page 16	Cahier Exercices Passage.pdf

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01	Découvrir l'interface	Différences OOo / MS	Page 7
Etude trafic 6 mois_02.ods	Manipulations fichier		Page 20
Etude trafic 6 mois_03.ods	Différents types de données	Valeurs numériques ou texte	Page 34
Etude trafic 6 mois_04.ods	Outils « copier-coller »	Sélection des cellules ou plage de cellules	Page 40
Etude trafic 6 mois_05.ods	Insertion/suppression : cellules, lignes, colonnes, et feuilles	Si plusieurs cellules sélectionnées autant d'insérées...	Page 51
Etude trafic 6 mois_06.ods	Séries, formules simples	Valeurs saisies dans Etude ... 6.ods	Page 60
Etude trafic 6 mois_07.ods	L'assistant des formules	simplifie la saisie...	Page 65
Etude trafic 6 mois_08.ods	Références absolues	Sélection « référence cellule » puis [Shift] + [F4]	Page 70
Conversion_euro.ods	Aide au diagnostic	Menu Affichage > Mise en évidence des valeurs	Page 74
Etude trafic 6 mois_10.ods	Mise en forme du tableau	Clic droit sur cellules : menu contextuel > <u>F</u> ormater	Page 89
Etude trafic 6 mois_11.ods	L'impression & le PDF	Format PDF, Multidiff OOo	Page 104
Exercice_12	Graphique simple	4 étapes de l'assistant	Page 109

Passage Calc

Ordre de priorité: **1** la plus grande,...

Rappel objectifs :

- Se familiariser rapidement avec Calc
- Récupérer des documents de la suite Microsoft vers OpenOffice.org
- Découvrir les différences

Contenu :

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
1	L'environnement	00:20	Exercice_01	Découvrir l'interface
	Lancer, quitter Calc			
	L'écran, les barres d'outil, la règle, la barre d'état			
	Les modes et les options d'affichage			
3	Manipulations fichiers	00:10	Etude trafic 6 mois_02.ods	
3	Différents types de données	00:10	Etude trafic 6 mois_03.ods	Valeurs numériques ou texte
3	Outils « copier-coller »	00:15	Etude trafic 6 mois_04.ods	Sélection des cellules ou plage de cellules
3	Insertion/suppression: cellules, lignes, colonnes, et feuilles	00:10	Etude trafic 6 mois_05.ods	Si plusieurs cellules sélectionnées autant d'insérées...
2	Séries, formules simples	00:15	Etude trafic 6 mois_06.ods	Valeurs déjà saisies dans l'exercice 6
1	L'assistant des formules	00:30	Etude trafic 6 mois_07.ods	simplifie la saisie...
3	Références absolues	00:20	Etude trafic 6 mois_08.ods	Sélection « référence cellule » puis [Shift]+[F4]
1	Aide au diagnostic	00:10	Conversion euro .ods	Menu Affichage > Mise en évidence des valeurs
3	Mise en forme du tableau	00:15	Etude trafic 6 mois_10.ods	Clic droit sur cellules : menu contextuel > <u>F</u> ormater
1	L'impression & le PDF	00:10	Etude trafic 6 mois_11.ods	Format PDF, Multidiff OOo
3	Graphique simple	00:15	Exercice_12	4 étapes de l'assistant
		03:00		

Thème 1 Calc : Formules

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Cahier d'exercices
Presentation formules v2.odp	Timing page 18	Cahier Exercices formules v2.pdf

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
rappel_graphique_fonctions.ods	Rappel graphique et formules simples	Données en ligne, données en colonnes	Page 10
DATEMBAU.ods	Rappel graphique et formules simples (suite)	Graphique combiné	Page 12
Conversion_euro	Fonction RECHERCHEV	Mise en évidence valeurs	Page 17
Suivi_du_temps_04.ods	Contrôle de validité des saisies	Données > Validité: Critères	Page 21
Suivi_du_temps_05.ods	Créer des listes	Outil > Option > Calc > Listes	Page 26
Suivi_du_temps_06.ods	Formules date et heure	Calcul temps de présence	Page 30
Suivi_du_temps_07.ods	Mise en forme conditionnelle	Styles de cellules	Page 33
Suivi_du_temps_correction.ods	Formules complexes	L'assistant facilite l'imbrication de fonctions	Page 36

Thème 1 Calc : **Formules**

Ordre de priorité: **1** la plus grande,...

Rappel objectifs :

Maîtriser l'utilisation des formules et fonctions complexes, diagrammes et Objets graphiques

Contenu :

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
2	Rappel graphique et formules simples	00:20	rappel_graphique_fonctions.ods	Données en ligne, données en colonnes
2	Rappel graphique et formules simples (suite)	00:10	Exercice_DATEMBAU.ods	Graphique combiné
1	Fonction RECHERCHEV	00:20	Conversion_euro.ods	Mise en évidence valeurs
2	Contrôle de validité des saisies	00:20	Suivi_du_temps_04.ods	Données >Validité: Critères
2	Créer des listes	00:30	Suivi_du_temps_05.ods	Outil>Option>Calc>Listes
1	Formules date et heure	00:30	Suivi_du_temps_06.ods	Calcul temps de présence
2	Mise en forme conditionnelle	00:30	Suivi_du_temps_07.ods	[F11] Styles de cellules
2	Formules complexes	00:20	Suivi_du_temps_correction.ods	L'assistant facilite l'imbrication de fonctions
		03:00		

Thème 2 Calc: Listes/Filtres/Tri

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Cahier d'exercices
Calc 2 - Filtres.odp	Timing page 20	Cahier Exercices Listes.pdf

Analyse des données niveau 1

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01.ods	Le mécanisme de tri	Onglet Options	Page 7
Exercice_02.ods	Les sous totaux	Critères de regroupement	Page 11
Suivi du temps_05.ods	Contrôle de validité des saisies	Document <i>classé</i> dans Calc Thématique 1 (Fonctions) Exercices	Page 15
Exercice_01.ods	Le mécanisme des filtres		Page 20
Exercice_01.ods	Caractères génériques dans les filtres		Page 23
Exercice_04.ods	Filtre spécial	Exercice_04_correction.ods	Page 26

Rappel objectifs :

Maîtriser l'utilisation et la gestion des listes, sous totaux, filtre, tri et validation des données.

Contenu :

Priorité	Plan	Durée	Exercices	Focus
2	Trier les données	00:30	Exercice_01.ods	Option: « La plage contient des étiquettes »
2	Sous-total colonnes sélectionnées	00:30	Exercice_02.ods	Champ de regroupement Champ utilisé par la fonction.
2	Contrôle de validité des saisies	00:30	Exemple: Suivi du temps_03.ods Corrigé: Suivi du temps_05.ods	<ol style="list-style-type: none"> 1. Critères de saisie 2. message d'aide 3. message d'erreur
1	Utilisation et suppression des filtres: Autofiltre, Standard.	00:30	Exercice_01.ods	Autofiltre: Filtre automatiquement la plage de cellules sélectionnée et crée des zones de liste Standard: Spécifie les conditions logiques (ET, OU) utilisées pour filtrer les données (3 crit. max)
2	Caractères génériques dans la définition des filtres	00:30	Exercice_01.ods	Voir aide OO.o : « expressions régulières » Option: « Caractères génériques » ; exemple : .*Clark.*
2	Filtre spécial si critères >3 et <= 8	00:30	Exercice_04.ods	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définition « Matrice » (critères) 2. Définition plage à filtrer
		03:00		

Thème 3 Calc : TCD/ Op. Mult./Consolidation

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Cahier d'exercices
Presentation TCD Consol.odp	Timing page 22	Cahier Exercices TCD.pdf

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01.ods Correction.ods	Consolider = réunir au même endroit les données provenant de plusieurs feuilles avec calculs.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fonction à utiliser pour consolider 2. Spécifier plage données Sources 3. choisir Destination Options: « Etiquettes, lier » 	Page 6
Exercice_02 à créer	Opérations Multiples: introduit des variables et des formules sur données organisée en lignes et en colonnes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Créer la Formule qui sera appliquée 2. Créer la table des données Variables 3. Opérations Multiple « Formule, variable ligne, variable colonne » 	Page 11
exercice_tcd.ods	Pilote (table) d'analyse de données	Nombre de vues important « Mise en page » = filtre Ligne de champs Champs de colonne Champs de données Options: « destination résultat »	Page 20

Ordre de priorité: **1** la plus grande,...

 Thème 3 Calc : **TCD, consolidat°, Op. Mult.**

Contenu :

Priorité	Plan	durée	Exercices	Focus
2	Consolider = réunir au même endroit les données provenant de plusieurs feuilles avec calculs.	00:30	Exercice_01.ods Correction.ods	1. Fonction à utiliser pour consolider 2. Spécifier plage données Sources 3. choisir Destination Options: « Etiquettes, lier »
1	Opérations Multiples: introduit des variables et des formules sur données organisée en lignes et en colonnes	01:00	Exercice_02 à créer	1. Créer la Formule qui sera appliquée 2. Créer la table des données Variables 3. Opérations Multiple « Formule, variable ligne, variable colonne »
3	Appréhender le mécanisme des filtres:		Exercice_04.ods	1. Filtre spécial « Matrice » (critères) 2. Définition plage à filtrer
1	Pilote (table) d'analyse de données	01:30	exercice_tcd.ods	Nombre de vues important « Mise en page » = filtre Ligne de champs Champs de colonne Champs de données Options: « destination résultat »
		03:00		

Mise à Niveau Impress

Doc. Présentation	Plan de cours	Doc. Cahier d'exercices et modèles
Impress_presentation.odp	Timing page 24	Cahier_exercice Impress V2.pdf Modele_texte Impress.ott MigrOOo.otp

Tous les exercices sont à créer.

Exercices	Objectifs exercices	Focus	Présentation
Exercice_01	Découvrir l'interface	Outils > Options > OO.o Impress par défaut démarrage de l' assistant	Page 7
Exercice_02	Etape 1: création contenu sans mise en forme	Affichage > volet tâches > Mise en Page	Page 24
Exercice_03	Etape 2: application d'un modèle	Fichier > Modèle... > Gérer, choisir catégorie puis bouton « Commande » > importer	Page 31
Exercice_04	Etape 3: masque de mise en forme de la saisie	Mise en forme homogène: Affichage > Masque	Page 37
Exercice_05	Les transitions	Affichage > volet tâches > Transition	Page 45
Exercice_06	Les animations	Affichage > volet tâches > Animation personnalisée	Page 50
Exercice_07	Les prospectus	Imprime plusieurs diapo par page	Page 57
Exercice_08	Exporter en PDF	A partir de là, conseils de conception jusqu'à la page 97.	Page 62

Contenu :

Priorité	Plan	durée	Exercices	Focus
3	Découvrir l'auto-pilote et l'interface	00:10	Exercice_01	Outils > Options > OO.o Impress par défaut démarrage de l' assistant
1	Créer une animation et son contenu sans mise en forme	00:30	Exercice_02	Diapos 11 à 16 exemples d'animation Affichage > volet diapos (clic droit sur la diapositive) Affichage > volet tâches > Mise en Page
2	Sélectionner un modèle et l'appliquer	00:20	Exercice_03	Importation modèle: Fichier > Modèle... > Gérer, choisir catégorie puis bouton « Commande » > importer
1	Modifier le modèle et finaliser la mise en forme des diapos	00:30	Exercice_04	Mise en forme homogène: Affichage > Masque Affichage > Grille Affichage > Repère
1	Mettre en place des transitions	00:25	Exercice_05	Mode trieuse de diapositives (vue d'ensemble des pages) puis Clic droit sur la diapositive (masquer, régler leur transition) Affichage > volet tâches > Transition
1	Mettre en place des animations	00:25	Exercice_06	Affichage > volet tâches > Animation personnalisée
2	Créer des notes et imprimer des prospectus	00:20	Exercice_07	Imprime plusieurs diapo par page
3	Découvrir différents format d'exportation	00:20	Exercice_08	A partir de là, conseils de conception jusqu'à la page 97.
		03:00		