

Titre Writer et Calc (équivalents à Word et Excell dans Microsoft Office)

Public concerné

- Toutes personnes amenées à découvrir et à utiliser un traitement de texte pour la rédaction de documents (courriers, rapports, ...) ainsi qu'un tableur pour la création et le formatage de tableaux et l'implémentation de formules simples .

Pré requis

- Savoir utiliser un PC, et connaître les bases de l'environnement de travail (système d'exploitation) Windows.

Objectifs

- Être capable de rédiger configurer un document au format A4 pour la rédaction d'un courrier.
- Être capable de rédiger un document simple (lettre) au format A4 en utilisant quelques fonctions du logiciel de traitement de texte.
- Être capable de créer une liste à puce ou à numérotation
- Être capable d'introduire une image ou une photo dans un texte.
- Répondre dans la mesure du possible et du réalisable aux souhaits particuliers des participants en matière de traitement de texte et de tableur
- Utilisation simple d'un hyperlien dans un document
- Être capable de créer et formater un tableau en y implémentant des formules simples (budget, moyenne, etc ...)

Contenu

- L'écran de travail
 - Barre des menus, barre des outils (signification et utilisation des icônes), barre des états
 - Surface de travail et modes d'affichage
 - Aide en ligne
- Procédure de base
 - Création, ouverture, enregistrement d'un document
 - Saisie de texte et corrections d'erreurs
 - Notion de ligne, paragraphe, ...
 - Alignement et tabulation
 - Création de tableau , formatage de colonnes ,cellules, lignes .
 - Création d'un diagramme
- La mise en page
 - Options de mise en page
 - Entête et pied de page
 - Travail avec des colonnes

Outil Libre Office 4.2

Durée 30 heures

Inscription Inscription « en ligne » via le site <http://www.happyhuman.be>