

Titre

- Comment s'amuser avec un **traitement de texte et un tableur**

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

- Avoir suivi le module de découverte de l'ordinateur (base indispensable) – module de base

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
 - une liste à puce ou à numérotation
 - une image ou une photo dans un texte
 - un hyperlien dans un document, etc ...
- Être capable de créer et formater un tableau en y implémentant des formules simples (budget, moyenne, etc ...), et comprendre comment gérer
 - un répertoire téléphonique
 - un budget
 - un tableau avec des graphiques, etc ...
- Répondre dans la mesure du possible et du réalisable aux souhaits particuliers des participants en matière de traitement de texte et de tableur

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, etc ...

Outil

Formation sur base du logiciel LibreOffice (performant et gratuit)

Durée

10 séances de 3 heures chacune

Inscription chez Enéo

Tél.+32 81 244 813

e-mail eneo.namur@mc.be

Inscription possible « en ligne » via le site

<http://www.happyhuman.be>