

OPENOFFICE / WRITER ET CALC

DUREE



2 Jours

PRE-REQUIS

La connaissance de Windows

PUBLIC

Tous public

FORMATEUR

Spécialiste Bureautique

**METHODES
PEDAGOGIQUES**

Acquisition des méthodologies
essentiels par des
démonstrations.
Travaux pratiques et exercices

COUT

**PRIX FUTE
30 € HT OU NET TVA/HEURE**

OBJECTIF



A l'issue de la session, les participants seront capables de: planifier, construire et gérer des calendriers et des budgets avec Microsoft Project
Développer des plans projet, ajouter des tâches

CONTENU



Writer

Interface de Writer, saisie, correction et modification du texte
Copier, coller
Sélection de texte pour la mise en forme des caractères et des paragraphes
Listes à puces et numérotées, saut de page
Mise en page, marges, numérotation de pages, entêtes
Création d'un tableau et présentation simple
Sauvegarde, pré-visualisation et impression

Calc

Interface de Calc, saisie de texte et de nombres, correction, suppression, copie, déplacement
Calculs simples et correction, recopie de formules
Mise en forme des nombres, du texte et du tableau
Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
Création de graphique, présentation et positionnement
Pré-visualisation du document, paramétrage de l'impression et édition

Transfert entre applications

Exporter un tableau/graphique Calc dans un document Writer
Envoyer un document par e-mail, en pièce jointe au format PDF