

Atelier sur le Traitement de texte & le Tableur



Titre Writer et Calc (équivalents **Gratuit** de Word et Excel dans Microsoft Office)

Public concerné

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

Pré requis

- Savoir utiliser un PC, et connaître les bases de l'environnement de travail (système d'exploitation) Windows, soit par :
 - pratique professionnelle ou personnelle
 - une première année d'approche de l'informatique chez énéo (atelier de base « 1 »).

Objectifs

- Être capable de rédiger et configurer un document au format A4 pour la rédaction d'une lettre.
- Être capable de créer une liste à puce ou à numérotation
- Être capable d'introduire une image ou une photo dans un texte.
- 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), ...
- Surface de travail et modes d'affichage
- Aide en ligne
- Création, ouverture, enregistrement d'un document
- Saisie de texte et corrections d'erreurs
- Notion de ligne, de paragraphe, ...
- Alignement et tabulation
- Création de tableau , formatage de colonnes ,cellules, lignes .
- Création d'un diagramme
- La mise en page et options de mise en page
- Entête et pied de page
- Travail avec des colonnes

Outils

- Libre Office 6.1 ou ultérieure (téléchargeable gratuitement)

Durée 24 heures (8 demi-journées)

Inscription Inscription « en ligne » via le site
ou via le secrétariat d'éneo par tél. au



<http://www.happyhuman.be>
081-244 813