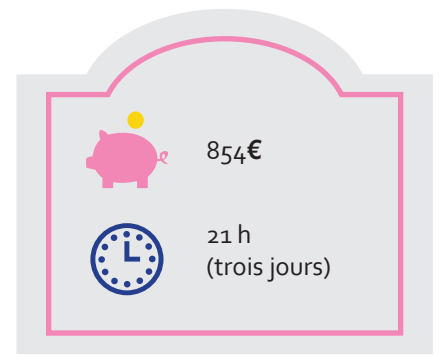


Passez à la bureautique gratuite avec

LIBREOFFICE



Présentation de la suite LibreOffice

Historique d'un logiciel libre de droit
Téléchargement & installation
Découverte de l'interface

Writer : rédiger du texte

Ouvrir, créer et sauvegarder un document
Saisie du texte et mise en forme des caractères
Insertion d'objets : tableaux, images...
Mise en page d'un document
Alignement, tabulation & marge
En-tête, pied de page, numérotation, styles
Formats d'enregistrement

Calc : créer des tableaux

Créer, ouvrir, sauvegarder un tableau
Notion des cellules
Système de référence dans le tableau
Mise en forme du tableau
Formules de calculs & fonctions simples
Création de graphiques

Impress : présenter un diaporama

Création de présentation
Sauvegarde et ouverture
Création et manipulation de diapositives
Mise en page des diapositives
Paramétrage de la présentation
Effets de transition

Les autres logiciels de LibreOffice

Découverte des autres outils de LibreOffice :
Draw, Math et Base

Objectifs

Rédiger et mettre en page un texte sous LibreOffice

Créer et gérer efficacement un tableau sous LibreOffice

Réaliser une présentation animée avec LibreOffice

Publics

Tout utilisateur de bureautique (secrétaire, assistant de direction, administrateur...)

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur (manipulation de la souris, utilisation du clavier)

Matériel

Un poste iMac par participant
Tableau Numérique Interactif
Serveur et imprimante
Livret de formation fourni

Dates

Du 12 au 14 février 2018