

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