

Les ateliers de Microtel91

F-DLO01 - Utiliser un traitement de texte ou un tableur avec Libre Office

L'objectif :

Acquérir les notions essentielles et savoir utiliser la suite bureautique libre "LibreOffice" pour une utilisation courante.
Savoir mettre en page un texte dans Writer, créer des feuilles de calculs avec Calc.

Description succincte du contenu :

Writer : module de traitement de texte
Principes de base - saisir et insérer du texte - mise en page - formatage et styles

Calc : module tableur
Principes de base - sélectionner cellules, lignes colonnes - mettre en forme des cellules - formules de calculs simples

Public concerné :

Toute personne souhaitant utiliser les logiciels de bureautique.

Les prérequis :

Obligatoires :

Maîtriser l'environnement Windows

Conseillés :

Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique

Les moyens matériels et logiciels :

Chacun pourra utiliser soit les ordinateurs du club, soit son propre matériel avec la dernière version de LibreOffice

Durée : 8 séances pour Writer - 10 séances pour Calc

Calendrier prévisionnel et horaires :

De janvier à juin - le lundi de 15h00 à 17h00

Nombre de places / Inscription préalable :

8 à 10 personnes par session