



Objectifs



Savoir utiliser les fonctionnalités principales des logiciels Writer, Calc et Impress

Public



Tout public

Prérequis



Connaitre l'environnement informatique

Méthodes pédagogiques



L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

Organisation



Durée : 21 heures – 3 jours
35 heures – 5 jours

Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00

Lieu : DB Formation - Vitrolles

Clé USB :



Offerte

Dates :



Nous consulter



Certification TOSA

TOSA[®] Centre Agréé



Contenu de la formation

Writer

- Manipuler les texte : saisir, déplacer, copier, coller, glisser, mettre en forme, enregistrer...
- Présenter le document : styles d'écriture, couleurs ...
- Illustrer son document : insérer un en-tête et pied de page, insérer un image...
- Imprimer

Calc

- Concevoir un tableau simple : saisir les données dans une cellule, style de tableau, trier et filtrer...
- Effectuer des formules et fonctions simples
- Créer des graphiques
- Gérer les feuilles et classeurs

Impress

- Mettre en forme l'affichage des diapositives
- Concevoir son projet
- Concevoir ses diapositives
- Animer ses diapositives
- Imprimer