

2 JOURS

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIF

Se repérer dans l'environnement bureautique ; acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement des documents avec Writer et des tableaux avec Calc

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Windows

Bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants, boutons, boîtes de dialogue
Organiser l'archivage de son travail (le poste et le réseau)
Arborescence des dossiers système et personnel
Gestion des dossiers et des fichiers

Writer

Interface de Writer, saisie, correction et modification du texte
Copier, coller
Sélection de texte pour la mise en forme des caractères et des paragraphes
Listes à puce et numérotés
Saut de page
Mise en page, marges, numérotation de pages, en-têtes
Création de tableau et présentation simple
Sauvegarde, prévisualisation et impression

Calc

Interface de Calc, saisie de texte et de nombres, correction, suppression, copie, déplacement
Calculs simples et correction, recopie de formules
Mise en forme des nombres, du texte et du tableau
Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
Création de graphique, présentation et positionnement
Prévisualisation du document, paramétrage de l'impression et impression

Transfert entre applications

Exporter un tableau/graphique Calc dans un document Writer
Envoyer un document par e-mail, en pièce jointe au format PDF