

# Modules Bureautique

## Programme de Formation : "Open Office"



### Objectifs :

Réaliser des présentations efficaces grâce à ce logiciel en créant des diaporamas attrayants avec des graphiques, des animations et des éléments multimédia.

### Pré-requis :

- Connaître l'environnement Windows et le traitement de texte

### Synthèse du programme :

#### Le Traitement de Texte

- Saisir du texte
- Insérer des objets (tableaux, images ...)
- Mettre en forme un document : formatage direct et styles
- Les modèles (créer un nouveau modèle, utiliser un modèle ...)
- Travaux pratiques et exercices d'application

#### Le Tableur

- Composition d'un classeur
- Contenu et adresse d'une cellule
- Formules et fonctions
- Mise en forme d'une feuille de calcul
- Travaux pratiques et exercices d'application

#### Présentation

- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Création et manipulation de diapositives
- Mise en page de diapositives
- Paramétrage de la présentation (effets de transition)
- Projection et impression
- Travaux pratiques et exercices d'application

**Durée :** 3 jours

**Coût :** 900 € net de taxe

### Idem Formation

31 rue Chateaubriand  
66270 Le Soler

Contact : Tél. : 04.68.92.53.84 - Fax : 04.68.92.67.84 - Email : [info@lidem.eu](mailto:info@lidem.eu)

