

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80

Open Office

Ce programme peut être décomposé et adapté à votre demande.

Présentation

- Le traitement de Texte WRITER
- Le tableur CALC
- L'outil de présentation IMPRESS

Writer

- Ouvrir, enregistrer des documents et interface
- Zone de textes
- Paragraphes
- Les styles
- Plan et sommaire
- Les tableaux
- Images et objets
- Modèles
- Publipostage

Impress

- L'écran de travail
- Les principaux menus
- Création d'une présentation
- Modification de la mise en page
- Projection de la présentation

Calc

- Environnement de Calc
- Utilisation de base
- Mettre en forme des tableaux et graphiques
- Fonctions Base de données
- Fonctions Date et heure
- Fonctions Finances
- Fonctions logiques (et, ou, non, si, vrai, faux)
- Fonctions mathématiques
- Fonctions de matrice
- Fonctions de statistiques
- Fonctions de classeurs
- Fonctions de textes
- Fonctions d'analyse
- Les Macros
- Liste de tri



A3IFormations www.a3iformations.fr

DIF formations bureautiques et informatiques en entreprise ou à domicile

- Utilisation-Création

A3IFormations www.a3iformations.fr

DIF formations bureautiques et informatiques en entreprise ou à domicile