

LibreOffice

Traitement de texte et tableur

➤ **Writer (le traitement de texte)**

- Utiliser les principales barres d'outils et les personnaliser
- Habiller et ancrer une image dans un texte
- Ajouter des images (Galerie)
- Créer des cartes de visite
- Créer un modèle de lettre
- Créer des étiquettes de contenu différent (ex : des adresses)
- Créer et utiliser un tableau dans Writer
- La barre d'outils dessin (formes, légendes)
- Créer un document PDF à compléter (pour une association, une mairie, ..)

Aller plus loin

- Les extensions
- Les sections et les macros simples

➤ **Calc (le tableur) – équivalent à Excel**

- Le tableur : classeur, feuilles, cellules, colonnes, lignes, pages
- Mise en forme et protection des cellules
- Comprendre l'adressage absolu et relatif des cellules
- Utiliser les formules
- Initiation aux fonctions
- Utiliser des listes – textes ou nombres (filtrer et trier)
- Créer un graphique pour faire « parler les chiffres » (diagramme)

Exercices

- Calculer et planifier ses dépenses
- Créer un annuaire simple et l'utiliser avec Writer (publipostage et étiquettes pour adresses)
- Créer un tableau et le transférer dans Writer
- Créer une table de multiplication (avec la fonction SI)