

OPEN OFFICE CALC

Cette formation présente les possibilités de base du tableur Calc, appartenant à la suite Open Office.

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables

- De mettre en forme des tableaux
- D'utiliser des formules de calcul
- De créer des graphiques

Public concerné

Personnes qui désirent concevoir des tableaux avec des formules de calcul, des graphiques...

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

2 journées

Plan de la formation

Environnement

- Barres d'outils.
- Gestion des fenêtres.

Gestion des fichiers

- Ouvrir.
- Enregistrer.
- Fermer.
- Modèles.

Feuille de calcul

- Déplacement. - Saisie.
- Saisie automatique - Modification du contenu d'une cellule.
- Sélections - Effacement.
- Insertion. - Suppression
- Copies de cellules - Le presse-papiers.
- Séries - Déplacements de cellules.

Mise en forme

- Attributs de caractères. - Alignement.
- Format des nombres. - Encadrement.
- Motifs. - Largeur des colonnes.
- Hauteur des lignes. - Formats automatiques.
- Mise en forme conditionnelle.

Calculs

- Les formules. - Les opérateurs arithmétiques.
- Les adresses. - Les constantes.
- Les fonctions. - Saisie d'une formule.
- Calcul automatique.

Le tri

- Utilisation.

Impression

- Mise en page.
- Sauts de page.
- Insérer un saut de page manuel.
- Supprimer un saut de page.
- Mode Aperçu des sauts de page.
- Aperçu avant impression.
- Imprimer.

Annuler / répéter

- Annuler.
- Rétablir.
- Répéter.

Graphiques

- Les outils.
- Création.
- Les éléments.
- Sélection d'un élément.
- Mise en forme.
- Encadrements / motifs.
- Polices.
- 3D.
- Orientation du texte.
- Les axes.
- Les étiquettes "texte".