



OpenOffice Calc Initiation

2 JOURS

▶ **OBJECTIFS**

DECOUVRIR LE PRODUIT ET ETRE AUTONOME SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE D'OPEN OFFICE CALC.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités de base du tableur et les diagrammes. Il est nécessaire de connaître l'environnement de travail.

▶ **PROGRAMME**

1 Présentation et terminologie

- > Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- > Terminologie des objets et des fonctionnalités
- > Présentation des barres d'outils

2 Formules

- > Création d'une formule, recopie d'une formule
- > L'outil Somme
- > Les fonctions les plus courantes (moyenne, nbval...)
- > Référence relative et référence absolue

3 Mise en forme

- > Police, taille, couleur...
- > Alignement, horizontal, alignement vertical, retrait
- > Fusion de cellules
- > Mise en forme des nombres
- > Encadrement et arrière-plan
- > Hauteur de ligne, largeur de colonne
- > Mise en forme avec AutoFormat

4 Mise en page et impression

- > Réduction, orientation
- > Marges, centrage dans la page
- > En-tête et pied de page
- > Zone d'impression
- > Fixer lignes/colonnes à l'écran
- > Répéter lignes/colonnes à l'impression
- > Saut de page

5 Graphiques

- > Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul
- > Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)
- > Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

6 Séries de données

7 Modèle de classeur

- > Création, modification
- > Protection d'une feuille de calcul

