

OPEN OFFICE CALC

Fonctions de base

2 JOURS

PRÉ-REQUIS

Connaissance d'un des environnements d'Open Office : Windows ou Linux

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions usuelles de l'outil CALC
Création et présentation d'un tableau

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Prise en main de l'outil Calc

Caractéristiques et possibilités du tableur
Présentation de l'écran du tableur Calc, barre des menus, barres d'outils, classeur...

Gérer ses documents

Créer, modifier et enregistrer un document Calc
Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données
Saisir, modifier, effacer, copier et déplacer des données
Créer des formules de calcul
Utiliser les références relatives et absolues
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, ...

Mettre en forme

Mettre en page (format papier, marges et orientation)
Mettre en forme le texte (police, taille, orientation, position)
Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)
Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)
Utiliser la mise en forme automatique

Générer des 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, ...)

Exploiter ses tableaux

Utiliser le multi-feuille : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer des feuilles
Faire des liaisons dans le classeur
Trier des tableaux