


OPEN OFFICE – MIGRATION A CALC

DUREE : 1 JOUR

Après ce stage, vous serez capable d'utiliser : Réaliser et présenter des tableaux intégrant des calculs (opérations et fonctions élémentaires) et réaliser des graphiques.

 **OBJECTIF :** maîtriser les fonctions principales du logiciel Open Office Calc.

 **PARTICIPANTS :** utilisateur d'Excel.

PROGRAMME

PRISE EN MAIN DE CALC

Caractéristiques et possibilités du tableur
Classeur, barre des menus, barres d'outils

GERER SES DOCUMENTS

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

SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de données
Saisir, modifier, copier et déplacer des données
Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne...

GENERER 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...)

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 pré-définis)
Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)

EXPLOITER SES TABLEAUX

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