



# OPEN OFFICE CALC

## Initiation

### Public et Prérequis :

Concepteurs de tableaux simples. Connaissance d'un des environnements d'OpenOffice : Windows ou Linux.  
**Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur. Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page, et imprimer des tableaux comportant des calculs simples. Ils seront initiés aux concepts de base des graphiques.

### DUREE :2 Jours

Tarif Inter-entreprises  
650€HT/session/personne  
Tarif Intra-entreprise  
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe  
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :  
- En cours de formation, par des exercices pratiques  
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.  
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires  
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

### Présentation d'OpenOffice

Les différentes procédures de démarrage  
La conception de fichiers

### Prise en main du bureau OpenOffice

Les barres  
Les fenêtres ancrables  
Les info-ballons et les info-bulles

### L'environnement OpenOffice CALC

L'écran de travail du tableur CALC :  
les menus, les barres d'outils, la barre de formule, la zone de travail, les barres et curseurs de défilement, la barre des onglets, la barre d'état  
Gérer le zoom  
Utiliser l'Aide d'OpenOffice

### Saisie et Modification

Créer un nouveau classeur  
Saisir des données  
Enregistrer le classeur  
Renseigner/consulter les propriétés du classeur  
Se déplacer dans une feuille de calcul  
Les différents modes de sélections.  
Modifier et supprimer le contenu  
Le menu de la touche « suppr »  
Les insertions de lignes et de colonnes  
Accéder aux autres feuilles du classeur  
Manipulation des feuilles de calcul (Insérer, copier/déplacer, nommer,..)

### Calculs simples

Entrer une formule de calcul  
Utiliser les opérateurs de calcul (+ ; - ; \* ; / ; %)  
Utiliser le bouton Somme  
Gérer les références relatives, les références absolues

### Calculs avec l'Assistant fonctions

Utiliser l'assistant fonctions : l'Autopilote de fonctions  
Utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Maximum, Minimum..)

Calculs sur les dates et les heures : affichage dynamique de la date du jour, décompte des jours  
Les fonctions logiques simples

### Présenter un tableau

La vérification orthographique  
Méthode de présentation et d'encadrement  
Dessiner des bordures  
L'aperçu avant impression

### Imprimer

La feuille courante  
Une zone d'impression, plusieurs pages avec insertion de sauts de pages  
Ajustement des pages par glissement des sauts de page

### Exploiter un tableau

Protéger les cellules contenant des formules  
Afficher / Masquer des lignes et des colonnes

### Travailler en multi feuilles

Saisir et mettre en forme sur plusieurs feuilles  
Concevoir des formules 3D

### Travailler avec plusieurs classeurs

Lier deux classeurs par une formule  
Le collage spécial : copier / coller avec liaison

### Les diagrammes

Conception de diagrammes simples avec l'assistant diagrammes  
Modification d'un graphique existant  
Modifier la présentation, le contenu

### Les bases de données

Initiation  
Trier les données  
Utiliser le filtre automatique