



## Objectif

Découvrir le produit et être autonome sur les fonctionnalités de base d'OpenOffice Calc.

## Participant

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités de base du tableur.

## Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

## Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

## Prérequis

Connaître l'environnement de travail

## Programme

### 1. Présentation et terminologie

- L'écran
- Classeur, feuilles de calcul, lignes, colonnes, cellules

### 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. Modification**

- Insertion, suppression de lignes et de colonnes
- Déplacement et copie de cellules

#### **6. Diagrammes**

- Création
- Types de diagrammes
- Personnalisation

#### **7. Séries de données**

#### **8. Modèle de classeur**

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