

Bureautique
Formation Inter-entreprises



OPENOFFICE CALC Fonctions de base

2 jours
[14 heures]
DIOO200



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo200.aspx>

OBJECTIF

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

PUBLIC

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités de base du tableur et les diagrammes.

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

Bureautique
Formation Inter-entreprises



OPENOFFICE CALC Fonctions de base

2 jours
[14 heures]
DIOO200



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo200.aspx>

- > 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