

## Calc

La formation « Calc » vous permettra de mettre en forme vos tableaux et vos graphiques. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique. Cette formation est éligible au [CPF](#). Elle est disponible sous Open Office et LibreOffice.

### Pré-requis

Une bonne connaissance de l'environnement PC

### Public concerné

Toute personne désirant travailler efficacement sur un tableur.

### Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant et des objectifs d'utilisation formulés.



Cette formation est éligible au CPF

## Contenu de la formation

---

### Introduction à OpenOffice.org Calc

- Lancer et quitter le logiciel
- Gérer les fenêtres : créer, ouvrir, enregistrer et fermer des classeurs
- Créer, nommer, supprimer des feuilles de calcul
- Sélectionner des blocs de cellules continus et discontinus
- Saisir du texte et des nombres
- Saisir une formule simple
- Annuler et rétablir des actions
- Couper/Copier et coller des données
- Glisser-Déplacer des données

### Utilisation de l'aide

- Utiliser l'aide contextuelle
- Rechercher à partir de l'index

### Création d'un tableau simple

### Les fonctions - Les formules

- Utiliser le bouton coller une fonction
- Utiliser les fonctions logiques
- Utiliser les fonctions de recherche et de matrices
- Imbriquer plusieurs fonctions dans une formule
- Définir des noms de plage et les utiliser dans les formules
- Créer des formules utilisant plusieurs feuilles de calcul

### Les graphiques

- Utiliser l'Assistant Graphique
- Utiliser tous les types de graphiques
- Personnaliser un graphique
- Importer des données dans un graphique existant
- Redimensionner un graphique
- Imprimer un graphique

- Utiliser la somme automatique
- Utiliser les références absolues et les références relatives
- Utiliser les séries

## **Les images et les objets**

- Insérer des images et modifier leurs tailles et leurs emplacements
- Dessiner des objets (formes) et les formater

## **La mise en forme**

- Utiliser la mise en forme automatique
- Formater les cellules : les formats de polices, de nombres, d'alignement
- Les formats personnalisés
- Ajouter des bordures et des motifs
- Recopier un format
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Trier les données
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la taille des lignes et des colonnes
- Utiliser le renvoi à la ligne automatique
- Insérer des cellules
- Fusionner des cellules

## **La mise en page et l'impression**

- Insérer des en-têtes et des pieds de page
- Définir une zone d'impression
- Insérer un saut de page
- Générer une répétition automatique des titres sur chaque page
- Gérer les marges, le format et l'orientation du papier
- Utiliser l'aperçu avant impression