



Formation Calc niveau 1

Plan de cours



- Durée :** 2 jours , soit 14 heures.
- Environnement :** PC (Windows Vista/XP ou Linux) ou Macintosh (Mac OS X).
- Versions :** Open Office 3 Calc
- Pré-requis:** Maniement de base de l'outil informatique (clavier / souris).

Objectifs : Maitriser les fonctionnalités de base du tableur Calc : interface, saisie, modification et présentation de données, impression, et formules de calcul.

Plan de cours proposé :

1. Les bases de Calc

- . Lancement
- . Utilisation de l'aide intégrée
- . Déplacements dans les feuilles
- . Recherche dans les feuilles
- . Modes d'affichage
- . Sélection de cellules
- . Sélection de lignes et colonnes

2. Gestion des fichiers dans Calc

- . Classeurs
- . Feuilles

3. Saisie et modification de données

- . Principes de base
- . Saisie semi-automatique
- . Série de données
- . Trier les données de tableaux
- . Vérification d'orthographe
- . Auto correction de texte
- . Zones nommées
- . Copies / déplacements de cellules
- . Copie de formats
- . Copie en établissant une liaison

4. Calculs dans Calc

- . Calculs simples
- . Saisie de formules
- . Insérer des fonctions
- . Utiliser les zones nommées
- . Calculs sur les dates
- . Calculs sur les heures
- . Insérer des statistiques
- . Réaliser des scénarios
- . Tables à double entrée
- . rechercher une valeur cible

5. Présentation des données

- . Gestion des cellules
- . Gestion des lignes et colonnes
- . Formatage de texte
- . Formatage des nombres
- . Formatage des dates et heures
- . Alignements et retraits
- . Gestion des polices de caractères
- . Bordure des cellules
- . Arrière plan des cellules
- . Modèles et styles

6. Impression dans Calc

- . Options d'impression