

## OPEN OFFICE CALC : initiation

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure :

- De créer et d'utiliser des tableaux comprenant du texte, des nombres et des opérations simples,
- D'appréhender la construction de tableaux à partir d'exemples concrets tirés de leurs pratiques professionnelles
- De mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés

### Pré-requis

Avoir une bonne pratique de Windows

### Programme

Les premiers pas :

L'écran d'Open Office Calc - Présentation de l'écran - L'environnement de travail - La saisie d'informations - Les déplacements - Les différentes saisies - La correction dans les cellules - Les effacements dans les cellules - Savoir sélectionner les cellules - La sélection de cellules, de lignes, de colonnes

Être à l'aise dans la conception d'un tableau

Mise en place des modes de calcul - Les opérations arithmétiques de base (+, -, \*, /) - La recopie de formules - Les autres formes de recopie - Les formules de calcul (somme, moyenne...) - Approche de fonctions préétablies - Les formules plus complexes

Les pièges à éviter

La notion d'adressage relatif/absolu - Les problèmes liés à la recopie des formules - Figurer une référence absolue - Les erreurs classiques - Les opérations en boucle - Les opérations impossibles

La présentation d'un tableau

La mise en forme du texte, des nombres, des dates - Largeur de colonne, hauteur de ligne

La gestion efficace des documents

Être à l'aise dans les boîtes de dialogue - L'ouverture, l'enregistrement - La recherche d'un document - La navigation dans les dossiers - Les options courantes - Créer un nouveau document - Ouvrir un document - Enregistrer, enregistrer sous - Fermer un document - Les propriétés d'un document

Savoir gérer son impression

La mise en page pour l'impression - Les options de mise en page - L'aperçu avant impression - L'impression - La gestion sauts de page - Agrandir/ réduire un tableau - L'ordre d'impression - Imprimer les titres - Les en-têtes et les pieds de page

Travailler sur le temps

Le codage du temps avec Calc - Les formats de dates - Les formats d'heure - Les fonctions date et heure - Les calculs sur le temps - Calculs

de temps écoulé - fabriquer un calendrier

Gérer les graphiques

Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul - Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...) - Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

#### PROFIL

Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base d'un tableur, de la rapidité d'exécution, de l'aisance dans le choix et la conception des formules de calcul ainsi que les bases fondamentales de la mise en page des documents

#### INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : MPS  
Durée : 2 jours  
Code stage : 1MINOPE01