



OPEN OFFICE CALC

Complète

Durée : 5 jours soit 35 heures

<p>Objectifs :</p>	<p>Découvrir les fonctionnalités de base du tableur Calc (interface, saisie, modification et présentation de données, impression, et formules de calcul), puis progresser vers la maîtrise du logiciel : créer des graphiques et des filtres élaborés, effectuer des analyses croisées, et utiliser pleinement les fonctionnalités de travail collaboratif.</p>
<p>Pré-requis :</p>	<p>Connaissance de l'outil informatique.</p>
<p>Public :</p>	<p>Toute personne désirant utiliser un tableur pour gérer des données ou effectuer des calculs.</p>

CONTENU DE LA FORMATION

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

7 Les graphiques dans Calc

- Création
- Sélection des éléments
- Echelle
- Affichages des étiquettes d'axes
- Gestion des légendes
- Pivoter un graphique en 3D
- Ajouter une série de données
- Ajouter une catégorie de données

8 Les objets graphiques dans Calc

- Tracer un objet
- Utiliser la fenêtre Gallery
- Insérer un fichier image
- Objets Fontwork

9 Gestion des objets et images

- Sélection
- Redimensionnement
- Déplacement

AFCC

Angoulême Formation Communication Charente

Tel : 09 52 56 74 12

Gsm : 06 17 79 32 72

Fax : 09 57 56 74 12

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
Zone d'impression
Gestion des sauts de page
Répétition de lignes
Répétition de colonnes

Suppression
Modifier l'apparence d'une image
Aligner des objets
Ordres de superposition
Pivoter et dissocier des objets
Appliquer des effets 3D

10 Les filtres dans Calc

Utiliser l'Autofiltre
Utiliser les filtres standard
Utiliser les filtres élaborés
Définir des plages de données

11 Tableaux d'analyse croisée

Création
Modification
Actualisation
Suppression
Filtrage

12 Calc et le travail collaboratif

Protection des informations
Gestion des modifications
Gérer les versions

13 Fonctions avancées diverses

Gestion des hyperliens
Conversion vers et depuis Excel
Copier des données Calc dans Writer
Personnaliser les menus
Installer les dictionnaires
Activer les dictionnaires

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques