

# Calc – Tableur d'OpenOffice.org

## Niveau 1

- Objectifs :** Acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir des tableaux de qualité.
- Public :** Utilisateur débutant sur tableur.
- Pré-requis :** Connaissance du système d'exploitation souhaitée.
- Durée :** 2 jours.
- Date(s) :** à définir
- Prix :** Nous consulter (stage inter ou intra, nombre de personnes, formation sur site ou dans nos locaux, .....)
- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

### Rappels sur l'environnement.

Avant de se lancer dans le vif du sujet (le tableur), avez-vous les bons automatismes pour classer, archiver, mémoriser... ? Avez-vous une vision concrète des accessoires, outils et fonctionnalités de Windows ? Comment cet environnement peut-il vous aider à valoriser votre travail ? ...

- ✓ Personnaliser le bureau.
- ✓ Recherche et classement des documents.

### Présentation de Calc.

- ✓ Situation de Calc dans la jungle des logiciels informatiques : sa philosophie, ses différences avec d'éventuels concurrents, ...
- ✓ Se familiariser avec l'écran, les barres d'outils.
- ✓ Personnaliser Calc, c'est l'adapter au type de documents et aux méthodes de travail de chacun.

### Les manipulations de base.

Exercices concrets pour contrôler rapidement le déplacement, la sélection et tous ces détails qui deviendront des automatismes.

- ✓ Se déplacer et sélectionner des cellules, lignes, ...
- ✓ Copier / Couper / Coller.
- ✓ Ouverture, fermeture, enregistrement et impression d'un document.

### Concevoir un tableau.

- ✓ Conception de formules (manuelles ou assistant).
- ✓ Insertion/suppression lignes/colonnes.
- ✓ Recopie automatique.

### Présentation des tableaux.

- ✓ Format des cellules.
- ✓ Mise en page, en-tête et pied de page.
- ✓ Saut de page et zone d'impression.

### Quelques fonctions et calculs en détail.

- ✓ Calculer des pourcentages.
- ✓ Fonctions SOMME(), MOYENNE().
- ✓ Formules conditionnelles SI().
- ✓ MAINTENANT(), ENT(), ...

### Gestion des feuilles et classeurs.

- ✓ Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur.
- ✓ Insérer, renommer et supprimer des feuilles.
- ✓ Modification simultanée dans différentes feuilles.
- ✓ Liaison de feuilles.

### Les graphiques.

- ✓ Générer des graphiques à partir du tableau.
- ✓ Modifier le type de graphique.
- ✓ Personnaliser quelques éléments : couleur, police, ...

### Introduction aux fonctions de « Données ».

- ✓ Trier une liste.
- ✓ Filtres automatiques, ou comment trouver des données spécifiques..
- ✓ Imposer un type de saisie dans une liste de données.

### Communication OpenOffice.

- ✓ Intégrer un tableau ou un graphique dans le traitement de texte (Writer) ou dans une présentation (Impress).