

<http://at-opensite.fr>

## ◆ QUI EST CONCERNE ?

Toute personne chargée de mettre en place des tableaux simples sous Calc.

## ◆ REQUIS

Les personnes concernées :

- devront maîtriser des dossiers et fichiers sous Windows.

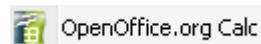
## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Concevoir et mettre en forme un tableau simple
- Créer un graphique

## ◆ RENSEIGNEMENTS

**Durée :** 2 jours

**Lieu :** Votre entreprise o



**Prix:** Nous consulter

**Nombre de participants :**  
Inférieur à 9 par stage

## ◆ PROGRAMME

### 1 – Calc ou Writer ?

### 2 – Présentation de l'interface

### 3 – Manipulation des classeurs

- Savoir manipuler des fichiers
- Créer, ouvrir, enregistrer, fermer

### 4 – Création d'un tableau

- Se déplacer de feuille en feuille
- Se déplacer dans une feuille
- Saisir, texte, nombre, dates
- Annuler une action
- Sélectionner plusieurs cellules
- Gestion d'un classeur

### 4 – Suites, formules de calcul et fonctions

- Utilisation d'une fonction simple
- Adressage relative et absolue

### 5 – Mise en forme d'un tableau

- Fusionner les cellules
- Formats de données
- Mise en forme de cellules
- Reproduire une mise en forme
- Modifier largeur colonnes hauteur des lignes

### 5 – Impression

- Paramétrer la page d'impression
- En-tête et pied de page

### 6– Graphique

- Définition des données
- Choix du type de diagramme
- Définition du titre, des axes

### 7 – Insertion d'images