

LIBREOFFICE OPENOFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectifs</b> : maîtriser les fonctions principales du logiciel CALC afin d'être autonome</li> <li>• <b>Pré-requis</b> : connaissance de Windows et maniement de la souris</li> <li>• <b>Profil stagiaire</b> : futur utilisateur de CALC</li> <li>• <b>Profil formateur</b> : consultant informaticien spécialiste de la bureautique</li> <li>• <b>Durée</b> : 2 jours</li> <li>• <b>Moyen d'évaluation des acquis</b> : un questionnaire sera proposé aux stagiaires en fin de parcours afin de s'assurer de la bonne appropriation des compétences visés dans cette formation</li> <li>• <b>Autre</b> : une attestation sera fournie au stagiaire attestant de la session de formation</li> </ul>
<b>CALC</b> (tableur)	
<b>INITIATION</b>	

Prise en main et gestion de CALC
Découverte de l'interface (barres d'outils, navigateur)
Création de tableaux
Enregistrement de document (compatibilité LIBRE/OPEN OFFICE et MICROSOFT EXCEL)
Propriété et gestion des feuilles

Gestion des données et des fonctions dans CALC
Saisir, modifier, copier et déplacer des données
Sélectionner, des cellules, des lignes, des colonnes
Utiliser l'assistant fonction (fx) pour créer des formules simples (mathématiques, date et heure, ...)
Adresses relatives et absolues
Protection des cellules

Appliquer des mises en forme et mises en page dans CALC
Modifier le contenu d'une cellule (copier/couper/déplacer/coller)
Le format de cellule (ordure, police, ...)
Le format automatique
Le format conditionnel

Générer des graphiques dans CALC
La barre de formatage de graphique)
Utiliser les outils de graphique (création, modification)
Mise en forme des graphiques (position, données)