

OpenOffice Calc, Initiation

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Utiliser Microsoft Windows et savoir manier l'interface

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités d'OpenOffice Calc pour saisir des données dans des tableaux, les mettre en forme et créer des graphiques à l'aide de celles-ci.

Cours suivant :

OpenOffice Calc, Perfectionnement

Module 1 : Fonctions de base de Calc

Naviguer dans un classeur Calc

Explorer les menus de Calc

Sélectionner des blocs de cellule

Insérer une feuille

Gestion des feuilles

Mettre en forme des cellules

Copier - coller

Module 2 : Formules et formats

Créer une formule

Utilisation de l'assistant Fonctions

Utiliser la fonction Somme automatique

Utiliser la poignée de recopie

Créer des références absolues

Mettre en forme des valeurs

Utiliser la mise en forme automatique

Recopier la mise en forme

Module 3 : Graphiques et objets

Utiliser l'Assistant graphique

Modifier un graphique

Créer un graphique à secteurs

Créer un histogramme ou une courbe

Module 4 : Aperçu et impression

Paramétrer les options d'impressions

Créer des en-têtes et des pieds de pages

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com