

## Initiation à OpenOffice Calc



Mise à jour 07/2024

Réf IBI10A

## Objectifs de la formation

- ☞ S'approprier l'interface de CALC
- ☞ Insérer des données
- ☞ Acquérir les techniques de bases de CALC permettant de créer des tableaux et gérer des données
- ☞ Créer et mettre en forme d'un tableau
- ☞ Réaliser des formules de calcul et fonctions simples (somme, moyenne...)
- ☞ Exploiter ses tableaux (tris, filtres, sous totaux...)
- ☞ Insérer et paramétrer un graphique
- ☞ Mettre en page et imprimer son document

## Contenu

## 1. Le logiciel CALC

- L'environnement de travail du tableur Calc
- La barre de menus, les barres d'outils, la barre de formule et la barre d'état
- Le vocabulaire utilisé par Calc
- Les classeurs (Création, ouverture, fermeture, enregistrement)
- La manipulation des feuilles d'un classeur

## 2. Les cellules et tableaux

- Saisie de texte et de nombres dans les cellules
- Modifier les dimensions des cellules (Hauteur et largeur)
- La recopie des cellules
- Les cellules absolues et relatives
- L'insertion de lignes et de colonnes
- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau

## 3. Les formules de calcul et fonctions simples

- L'opérateur  $\Sigma$
- Les fonctions de calculs somme, moyenne, pourcentage, nbval, somme.si, nb.si
- Les références relatives et absolues
- L'exploitation des données (tris, filtres, sous-totaux...)

## 4. Les graphiques

- Les types de graphiques selon les données à présenter
- La création de graphique
- La mise en forme des graphiques

## 5. La mise en page et l'impression

- Le menu format / page
- Les paramètres spécifiques de mise en page
- Les en-têtes et les pieds de page
- L'impression de tableaux et graphiques



## Public

toute personne maîtrisant les bases de la suite Open Office



## Pré-requis

Avoir déjà utilisé la suite Open Office



## Durée

2 jours, soit 12 h (en présentiel)



## Formateur(trice) pressenti(e)

Formateur(trice) expert(e) en logiciels de bureautique



## Nombre de participants (intra)

De 2 à 8 personnes



## Matériel nécessaire

Postes informatiques équipés de la suite Open office, Vidéoprojecteur

## Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques réalisés en pédagogie active
- Exercices pratiques sur poste
- Diaporama ou livret de formation transmis sous format numérique
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

## Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

## Tarif

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

## Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap  
Référente pédagogique et numérique  
Aurélie Fauchet et Claire Royer  
Assistantes administratives

## Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

