

Calc Fonctions de base

Référence : **BUCA01**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Environnement Linux
- Environnement Windows

Profil des stagiaires

- Utilisateurs

Objectifs

- Être capable de créer des tableaux comportant des calculs simples et représenter ses données sous forme graphique

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Libre Office

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Présentation

- Lancer CALC - Démarrer sur un document - Quitter
- L'écran - Les barres d'outils - Afficher/Masquer une barre d'outils - Déplacer une barre d'outils
- La barre d'état - Afficher/Masquer la barre d'état - Gestion des fenêtres

2. Gestion des fichiers

- Ouvrir - Enregistrer - Enregistrer sous - Enregistrer tout - Nouveau classeur - Fermer - Fermer tous les classeurs ouverts

3. Feuille de calcul

- Déplacement - Saisie - AutoSaisie
- Modifier le contenu d'une cellule
- Sélections
- Supprimer et effacer
- Insérer / supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes
- Poignée de remplissage - Édition Remplir - Série : Copier/Couper/coller et Collage spécial

4. Affichage

- Zoom - Fractionnement d'une feuille - Fixer ou libérer les zones fractionnées

5. Mise en forme

- Modifier les attributs de caractères
- Alignement horizontal et vertical
- Orientation
- Retour à la ligne automatique
- Fusionner des cellules
- Format des nombres
- Formats personnalisés
- Euro-convertisseur et Autopilote
- Encadrement et arrière-plan
- Redimensionner et ajuster les colonnes et les lignes
- Masquer les colonnes et les lignes
- Autoformat - Appliquer un Autoformat
- Les styles

6. Les formules de calcul

- Références aux plages de cellules - Les constantes - Les opérateurs arithmétiques - Calcul automatique - Saisie d'une formule

7. Les fonctions

- Utiliser les fonctions - L'outil Somme automatique
- Quelques fonctions ...
- Références relatives, absolues et mixtes

8. Annuler / Restaurer / Répéter

-

9. Les classeurs

- Manipulation des feuilles - créer, supprimer, renommer, copier, déplacer)
- Calculs entre feuilles

10. Diagrammes

- Création
- Autoformat de diagramme
- Les éléments
- La barre d'instruments diagramme
- Afficher / masquer les éléments
- Les titres
- La légende
- Les étiquettes des axes
- Les grilles des axes
- Mise en forme
- Sélection d'un élément
- Bordures et lignes
- Remplissage et transparence
- Caractères et effets de caractères
- Étiquetage des données et représentation graphique
- Échelle et nombres
- Étiquettes
- Diagramme en 3D

11. Le tri

- Utilisation

12. Style de page

- Insérer et supprimer un saut de page
- Mode Aperçu des sauts de page

13. Aperçu avant impression

-

14. Impression

-

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.