

## Formation Calc Initiation - Prise en main des fonctions principales (OpenOffice)

<b>Durée :</b>	2.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les fonctions principales de Calc.</li><li>• Concevoir et exploiter des tableaux simples.</li><li>• Construire le graphique.</li></ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certification TOSA</li></ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toute personne confrontée à la réalisation et l'exploitation de tableaux de bords et de graphiques.</li></ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de l'environnement Windows.</li></ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran. Portail web: maformation.vaelia.fr
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	4.58/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

## Jour 1

### L'écran de travail de Calc

- Découverte du tableur
- Environnement de travail
- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Fermeture d'un classeur
- Nouveau classeur

### Conception d'un tableau

- Saisie de données
- Modification et suppression du contenu d'une cellule
- Saisie d'une formule de calcul
- Copie vers des cellules adjacentes
- Utilisation de la somme
- Affichage des valeurs numériques
- Calcul d'un pourcentage

### Mise en forme

- Police et taille des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Aperçu avant impression

### Gestion des cellules

- L'importance du zoom
- La mise en forme automatique de tableau
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie de résultats de calcul
- Copie rapide de format d'une cellule
- Déplacement des cellules
- La fusion de cellule
- Alignement vertical
- Orientation du contenu des cellules

### Gestion des lignes et colonnes

- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- La mise en forme conditionnelle
- Les styles dans les cellules
- La notion d'alignement et d'orientation
- Modification de la structure d'un tableau

## Jour 2

### Gestion des feuilles

- Gestion des feuilles d'un classeur
- Nommer une feuille
- Déplacement et copie de feuille
- Masquage et affichage d'une feuille
- Insertion et suppression de feuille

### Ecriture de formules

- Saisie de plusieurs lignes dans une même cellule
- Date système et format de date
- Fonctions statistiques simples
- Les références absolues dans une formule
- Utilisation des noms pour une zone de cellule et dans une formule
- Condition simple dans une formule
- Tri dans un tableau
- La notion de tri et de série de données

### Mise en page

- Colonnes et lignes figées à l'écran
- Les différentes options de la mise en page
- Les styles de pages
- Les zones d'impression
- Les en-têtes et pieds de page
- La gestion des sauts de page
- Impression des titres de lignes et de colonnes

## Principes

- La création et la gestion d'un graphique
- Les types de graphiques
- Le graphique par défaut
- Les différents éléments d'un graphique
- Modification des séries
- Paramètres et format des objets d'un graphique
- Manipuler les objets de dessin
- La fenêtre Gallery
- Insertion et gestion des images