

# StarOffice/OpenOffice CALC LES BASES

**Durée - 2 Jours (14 heures)**

**Localisation**

à **Nantes stage inter :**

**Ou en vos locaux**

Dates à définir

**Profils stagiaires :**

Futurs utilisateurs de Calc  
Autodidactes

**Prérequis :**

Connaissance de Windows  
et maniement de la souris

**Compétences visées :**

Réaliser des tableaux  
intégrant des calculs  
Manipuler la structure du  
tableau  
Présenter un tableau pour  
en faciliter la lecture  
Paramétrer le tableau pour  
préparer l'impression  
Maîtriser la création de  
formules

**Modalités pédagogiques :**

1 micro par stagiaire  
1 support de cours  
vidéo projecteur  
PaperBoard

**Animateur :**

Consultant informaticien  
spécialiste de la  
bureautique

**Suivi :**

Évaluation à chaud à  
l'issue de la formation

**Objectif :** maîtriser les fonctions principales du logiciel Calc afin d'être autonome. Ce cours convient particulièrement aux personnes autodidactes.

## Programme

### LANCEMENT DE CALC

Options à mettre en œuvre

Les barres d'outils

### DÉPLACEMENT

Dans les menus et dans la feuille de  
calcul

### SÉLECTION DANS LA FEUILLE DE

### CALCUL

Une cellule, un bloc de cellules

Une sélection multiple

### GÉRER ET SAUVEGARDER LES

### CLASSEURS

### ALLER PLUS VITE AVEC EXCEL

Couper - copier - coller

Recopier à droite, vers le bas

### PRÉSENTATION D'UN TABLEAU

Insérer, supprimer lignes ou colonnes

Modifier la largeur des colonnes

Alignement (horizontal & vertical)

Créer des lignes et encadrements

Tracer des bordures

Le format automatique

Format des nombres et des dates

Créer des formats personnalisés

Trier un bloc de cellules

### CRÉER UNE SÉRIE

Série chronologique, de nombres

### CRÉER UNE FORMULE DE CALCUL

Les opérateurs mathématiques

La somme automatique

### ADRESSES RELATIVES ET ABSOLUES

### LES FONCTIONS DE CALC

Max - min - moyenne - arrondi

Les fonctions texte

Les fonctions si - si imbriqué

La fonction recherchev

Somme.si - nb.si

### NOMMER DES CELLULES

Création, utilisation

### L'IMPRESSION ET L'APERÇU

La mise en page (marges, entêtes,  
pied de page)

Définition de la zone d'impression

### LA PROTECTION DE LA FEUILLE

### CRÉER ET EXPLOITER LES GRAPHIQUES

Par le menu insertion

Liaison tableur graphique

Choisir le type de graphique

Ajouter des objets

Sélectionner les différentes zones du  
graphique

### LES FEUILLES ET LES LIENS

Lier des feuilles

Créer un groupe de travail

Le collage spécial

Consolidation de données

### PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS

Ajouter des icônes

La barre d'audit

### MISE EN FORME CONDITIONNELLE