

Pré requis	Connaissance et pratique courante du système d'exploitation et en particulier les fonctions classiques d'enregistrement, d'ouverture et d'impression des documents.
Objectifs de la formation	Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des tableaux de chiffres faisant appel à des formules et des fonctions de calcul avec Open Calc.
Durée	2jours



CREATION DE TABLEAUX	La saisie <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les principes d'un tableur ➤ Saisir du texte, des chiffres, des formules de calcul simples ➤ Sélectionner ➤ Corriger, copier, déplacer, recopier et annuler plusieurs fois 	Les formules <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'une formule, recopie d'une formule ➤ L'outil Somme ➤ Les fonctions les plus courantes (moyenne, nbval...) ➤ Référence relative et référence absolue
MISE EN PAGE	La mise en forme des cellules et du tableau <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en forme police, taille et attributs du contenu, texte et nombre avec ou sans l'AutoFormat ➤ Modifier les alignements, les hauteurs et largeurs de cellules ➤ Modifier l'encadrement 	La mise en page <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier les marges et l'orientation de la page ➤ Créer des en-tête et pied de page ➤ Gérer les sauts de page ➤ Imprimer une feuille ou une partie de feuille
LES DIAGRAMMES	Les diagrammes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création et modification de diagramme graphique ➤ Gérer les différents types de diagrammes 	