

OpenOffice/LibreOffice Calc Tableaux simples



NIVEAU 1

Objectifs

Créer, modifier, présenter et imprimer des tableaux de présentation, ne comportant pas de formules de calcul.

Durée

1 jour (soit 7 heures)

Personnes concernées

Personnes débutantes sur le logiciel

Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique

Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire
Un poste par personne et une imprimante par groupe

PROGRAMME

Révision rapide des prérequis

- Présentation de l'écran - du clavier – souris...

Saisir le texte du tableau

- Saisie et correction du texte
- Recopie, déplacement et incrémentation de valeurs
- Utilisation et fonctionnement des vérificateurs automatiques

Mettre en forme le texte et les cellules du tableau

- Présentation des options liées aux caractères (police, taille, alignement ...)
- Utilisation de formats de nombre
- Création de formats conditionnels

Manipuler les cellules, lignes/colonnes et feuilles d'un classeur Calc

- Ajout, suppression, paramétrage, recopie et formatage

Mettre en page le tableau

- Différents modes d'affichage (Normal, Aperçu des sauts de page)
- Taille, orientation et marges de la page
- Gestion des entêtes et pied de page (titre, numérotation des pages)
- Répétition des titres à l'impression

Imprimer et sauvegarder

- Paramétrage et impression
- Sauvegarde et rappel de fichiers
- Compatibilité avec Excel menu "confirmer le format de fichier"
- Enregistrement en PDF

Personnaliser de son environnement de travail

- Les barres d'outils, les options de Calc



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen

TOSA® Centre Agréé

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

