

LibreOffice Calc

Niveau Débutant

Objectifs : Connaître la suite logicielle LibreOffice ou OpenOffice, utiliser les fonctionnalités de base et créer des documents adéquats

Public visé : Utilisateur débutant

Durée : 1 jour (7 heures)

Prix : 400€ HT

Prérequis : Aucun

Présentation générale

Les formats de fichiers et leurs équivalents

Microsoft Office

Découverte de l'interface

- Le navigateur
- Le styliste

Saisie de calculs simples

- Calculs simples
- Calculs avec des noms

Listes et sélections

- Utilisation et création des listes de tri et des listes de saisie
- Sélection et copie des données, collage spécial

Protection, enregistrement et impression de la feuille

- Protection des cellules / feuilles
- Enregistrement
- Notions de format
- Notions d'extension
- Export
- Impression, aperçu avant impression, d'une feuille ou d'une zone

Plage de données

- Travailler avec des plages de bases de données, fonctions de filtre et de tri

Fonctions

- Utilisation de l'assistant de fonction, de la liste et de quelques fonctions courantes
- Réalisation d'un calcul matriciel et d'une opération multiple
- Réalisation d'un scénario

Styles, styles conditionnels

- Styles de cellules et de page
- Fixer la première ligne
- Utilisation de styles conditionnels

Autoformat et thèmes

- Utilisation de l'Autoformat
- Création d'Autoformat
- Utilisation de thèmes

Insertion de feuilles, navigateur, insertion de données externes

- Insertion, copie de feuilles
- Utilisation du navigateur
- Insertion de données provenant de Writer ou de données externes avec actualisation

Plan et AutoPlan

- Affichage des niveaux de plan
- Autoplan et sous-totaux
- Raccourcis, astuces

LINAGORA

Formation