

Cours Calc Niveau 1

Table des matières

Objectif.....	1
Présentation générale du tableur et des menus.....	1
Saisie de données	1
Calculs	1
Mise en forme.....	1
Graphiques.....	1

Objectif

Être capable de réaliser seul un calcul sur un ensemble de données, et de les mettre en forme pour les communiquer sous forme de tableau ou de graphique.

Organiser le travail de façon à faciliter la relecture ultérieure du tableau et la fiabilité des calculs

Présentation générale du tableur et des menus

- Présentation de l'organisation de libre office
- Le document, menus, création et enregistrement du document
- La feuille, présentation et manipulations internes (composition, sélection de zones, insertion, suppression)
- Quelques normes pour faciliter la relecture de documents

Saisie de données

- les différents types de données
- adressage relatif ou absolu
- copier /coller simple ou spécial
- Tris
- Mise en forme
- Commentaires

Calculs

- les calculs simples, et les règles de calcul
- les statistiques disponibles en direct
- les calculs de moyenne
- dangers du tableur, validations

Mise en forme

- D'un document
- d'une feuille
- D'un tableau
- d'une cellule
- Mise en page et impression

Graphiques

- Réalisation
- Modification