



### Présentation :

Complet, gratuit et simple d'utilisation, Kalc fait partie de la suite bureautique Open Office, est aujourd'hui une alternative à Excel de Microsoft. La performance des dernières versions amène de plus en plus d'entreprises à l'adopter.

**A qui s'adresse cette formation :** Aux Chef d'entreprises, indépendants, responsables, Auto-entrepreneur....

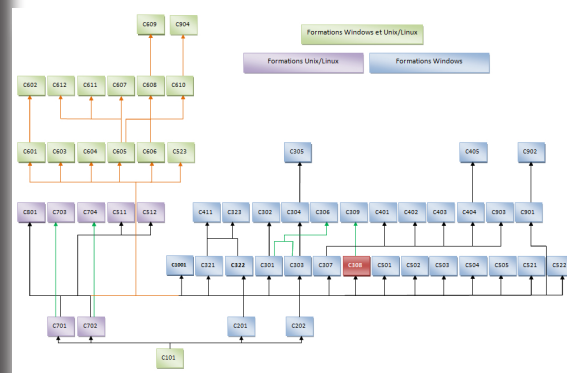
**Prérequis:** Maniement Clavier / Souris, un système d'exploitation Windows

### Objectif(s) :

- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul.
- Mise en page et impression.

### Les plus :

- Une pédagogie qui permet de «démystifier»: Les nombreuses mises en pratique permettent de rendre l'utilisation du micro conviviale et attrayante.
- Une véritable méthode de travail: Au-delà de l'utilisation fonctionnelle du matériel, cette formation permet d'acquérir une méthodologie pour aborder la micro-informatique en toute sérénité.
- Une clé USB offerte : repartez avec les exemples et cas pratiques vus pendant la formation,
- une sacoche, un bloc note, des supports de cours professionnels
- Un mois d'hôte ligne offert sur numéro non surtaxé



Pour de plus d'information consulter notre site:

[http://www. formations-bureautique.net/formations\\_courtes/ic0308\\_prog.php](http://www. formations-bureautique.net/formations_courtes/ic0308_prog.php)

### Les bases d'Open Office Kalc 3.0.

- Où télécharger Open Office 3.0 ;
- Installer Open Office 3.0 ;
- Interface Open Kalc 3.0 ;
- Fonctions annuler et rétablir ;
- Utilisation de l'aide intégrée ;
- Déplacements dans les feuilles de calcul ;
- Modes d'affichage ;
- Sélection de cellules, lignes et colonnes.

- Zone d'impression ;
- Gestion des sauts de page ;
- Répétition de lignes et colonnes sur chaque page ;

### Travaux Pratiques.

### Création de tableau et gestion de données

- Saisie dans les cellules ;
- Le copier/coller ;
- Trier les données de tableaux ;
- Vérification d'orthographe ;
- Zones nommées.

### Calculs.

- Calculs simples : sommes, produits... ;
- Utilisation des zones nommées.

### Présentation des données.

- Insérer / supprimer / masquer cellules, lignes et colonnes ;
- Formater textes, nombres, dates et heures ;
- Alignements et retraits ;
- Gestion des polices de caractères ;
- Bordure et arrière plan des cellules ;
- Modèles et styles.

### Impression dans Kalc.

- Options d'impression ;