

LIBREOFFICE CALC - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-CA-BASE

Objectifs

Concevoir et mettre en forme des tableaux
Effectuer des calculs sur les données (formules de calcul)
Paramétrer le tableau avant impression
Créer un graphique simple à partir d'un tableau OpenOffice ou LibreOfficeCalc

Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples sur LibreOffice Calc

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est requise

PROGRAMME

- Présentation et terminologie

Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
Terminologie des objets et des fonctionnalités
Présentation des barres d'outils

- Gestion des feuilles

Insérer, renommer, déplacer, supprimer une feuille

- Formules

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 forme

Police, taille, couleur...
Alignement, horizontal, alignement vertical, retrait
Fusion de cellules
Mise en forme des nombres
Encadrement et arrière-plan
Hauteur de ligne, largeur de colonne
Mise en forme avec AutoFormat
Format conditionnel

- Graphiques

Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul
Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)
Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

- Mise en page et impression

Réduction, orientation
Marges, centrage dans la page
En-tête et pied de page
Zone d'impression
Fixer lignes/colonnes à l'écran
Répéter lignes/colonnes à l'impression
Saut de page

- Séries de données
 - Modèle de classeur
- Modèle de classeur
Création, modification
Protection d'une feuille de calcul

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.