

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 calculs)
- Paramétrer le tableau avant impression
- Créer un graphique simple à partir d'un tableau OpenOffice ou LibreOffice Calc

Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples sur LibreOffice Calc

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est requise

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.

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 (titres, légendes...)

Mise en page et impression

- Réduction, orientation
- Marges, centrage dans la page
- Entête 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

- Création, modification
- Protection d'une feuille de calcul



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025