

Objectifs

Maîtriser la saisie de données et de formules simples, mettre en forme et mettre en page des tableaux avec OpenOffice/LibreOffice.

Participants

Toute personne débutant avec OpenOffice/LibreOffice et ayant à concevoir ou modifier des tableaux avec Calc.

Prérequis

Utilisation de l'environnement Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarque

Formation présentielle. Alternance d'exercices pratiques et d'apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action et la mise en situation. Remise d'un support de formation proposée au stagiaire. Encadrement de la formation par un formateur spécialiste. Évaluation de la progression de l'apprentissage réalisée avec le formateur et transmise au stagiaire à terme de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Premier contact avec le logiciel

Présentation générale d'OpenOffice/LibreOffice Classeur (notion de classeurs, feuilles, cellules ...)

Description de l'écran et des différentes barres d'outils

Gérer un classeur

Créer un nouveau document

Enregistrer et classer un classeur

Gérer les feuilles

Insérer, déplacer et copier des feuilles

Modifier le nom d'une feuille

Modifier la couleur des onglets

Mettre en page

Personnaliser des marges, des en-têtes et pieds de page

Modifier l'orientation

Répéter les titres sur toutes les pages

Créer des tableaux

Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)

Créer des séries de données

Sélectionner et se déplacer rapidement dans un tableau

Mise en forme des données

Modifier des attributs de caractères (police, taille, style)

Aligner du texte dans les cellules

Formater des nombres (monétaire, %, dates, ...)

Ajouter des formules et des fonctions simples

Principe d'utilisation des formules et fonctions de calcul

Recopier les formules

Utiliser les fonctions de bases (somme, moyenne...)

Exploiter les références relatives et absolues dans les formules

Les Styles

Présentation du styliste

Créer, appliquer, modifier et supprimer un style

Utiliser la mise en forme conditionnelle

Modifier une trame existante

Insérer, modifier et supprimer des lignes et colonnes

Utiliser les encadrements et motifs de remplissage

Utiliser l'AutoFormat

Imprimer

L'aperçu avant impression

Les paramètres d'impression

Gérer des données

Trier les données

Visualiser en permanence des en-têtes de lignes ou de colonnes dans un tableau important

Découvrir les diagrammes dans Calc

Utiliser l'assistant diagramme

Gérer l'objet (déplacer, copier, redimensionner et supprimer)

LibreOffice Calc Fonctions de base



1 jour - 7 heures

Code formation : Log-056

www.adhara.fr

Mettre en forme et ajouter des éléments de présentation (titre, légende, étiquette...)

Mettre en page et imprimer des diagrammes