

Libre office Calc Initiation

Objectifs

Utiliser des formules simples dans les tableaux - Réaliser des graphiques simples - Imprimer et mettre en forme des tableaux.

Contenu

1ERE JOURNEE : INTERFACE, MISE EN FORME, MISE EN PAGE

1-DECOUVERTE DE L'INTERFACE LIBRE OFFICE CALC

- L'écran de Calc : les menus, le pointeur souris
- Ouverture et fermeture d'un classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Saisie et correction des informations

2 – FEUILLES DE CALCUL

- Sélectionner une feuille de calcul au sein d'un classeur
- Nommer, insérer, déplacer ou copier, supprimer une feuille de calcul

3 - MISE EN FORME DES CELLULES

- Le format des nombres
- Alignement au sein des cellules
- Changement de police
- Bordure et trame

4 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Insertion de saut de page
- Gestion des marges, en-têtes et pieds de pages
- Répétition des titres sur chaque page
- Ajuster l'impression au nombre de pages désirées
- Imprimer un tableau

2EME JOURNEE : FORMULES SIMPLES - GRAPHIQUES

5 - FORMULES

- Formules simples (somme, moyenne, cumul ...)
- Recopie des formules
- Les adresses
- Copier et déplacer des cellules

6 - GRAPHIQUES

- Réaliser et modifier un graphique simple

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Intervenant

Consultant bureautique

Durée

2 jours (14h)

Référence

CALCINI-001
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Public

Toute personne intéressée par les commandes simples du tableur

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation