

LibreOffice Calc Fonctions de base

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0325



adhara France

adhara.fr

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

Une connaissance de l'environnement Windows permet l'accès à cette formation.

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 œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré 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

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées 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

adhara France - Développement des compétences Informatique - Management - RH

Organisme de formation enregistré sous le n°24450269645 auprès du préfet de Région Centre Val-de-Loire

01.84.17.74.82 - contact@adhara.fr

LibreOffice Calc Fonctions de base

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0325



adhara France

adhara.fr

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

LibreOffice Calc Fonctions de base

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0325



adhara France

adhara.fr

Découvrir les diagrammes dans Calc

Utiliser l'assistant diagramme

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

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

Mettre en page et imprimer des diagrammes