LibreOffice, Calc, prise en main

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : OOK - Prix 2024 : 850€ HT

Ce cours vous initiera aux fonctionnalités essentielles de de LibreOffice / OpenOffice Calc. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer des tableaux. Vous aborderez les graphiques, les techniques d'analyse ainsi que le tri et le filtrage de données

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître et personnaliser l'interface de travail

Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur

Ajouter des formules utilisant l'adressage des cellules

Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer

Mettre en page, trier et analyser des données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, et des exercices d'entraînement.

TRAVAUX PRATIQUES

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2022

1) Prendre en main l'interface de travail

- Découvrir le l'interface de travail.
- Comprendre l'organisation du ruban et des onglets de la métabarre.
- Enregistrement d'un classeur aux formats LibreOffice et au format Excel.

Travaux pratiques : Créer et enregistrer un classeur.

2) Créer et présenter un tableau

- Connaître les règles de base et les bonnes pratiques.
- Personnaliser la mise en forme et le format des cellules.
- Découvrir les options de présentation d'un tableau.
- Insertion de lignes et de colonnes.
- Présentation des cellules (polices, nombres, bordures...)

Travaux pratiques : Concevoir des tableaux de calculs.

3) Maîtriser les formules

- Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu.
- Calculer des pourcentages et des dates.
- Utiliser les formules de liaison entre feuilles.
- Copie vers des cellules adjacentes.

Travaux pratiques : Exploiter les outils de calcul.

4) Paramétrer l'impression

- Mettre en page et modifier les modes d'affichage.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer.

Travaux pratiques : Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les bases de Calc - LibreOffice

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

5) Créer des graphiques

- Découvrir des outils de présentation rapide.
- La fenêtre Gallery.
- Choisir un type de graphique selon les données.
- Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats.
- Insertion et gestion des images.

Travaux pratiques : Créer et gérer des graphiques.

6) Utiliser des listes de données

- Importer des données.
- Trier et gérer des données.
- Utiliser l'AutoFiltre.

Travaux pratiques : Filtrer un tableau à plusieurs colonnes.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 08 juil., 21 oct.

PARIS
2024 : 01 juil., 14 oct.