

OpenOffice - LibreOffice

Calc - Initiation

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,4/5 | CAL-IN | Code Certif Info : 84522 | Certification PCIE (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › OpenOffice - LibreOffice



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Maîtriser les fonctions principales de LibreOffice / OpenOffice Calc
- Concevoir et exploiter des tableaux simples et les représenter graphiquement
- Trier et filtrer des données.

Niveau requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Public concerné

Toute personne confrontée à la réalisation et l'exploitation de tableaux de bord et de graphiques.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

L'écran de travail de Calc

- Découverte de l'environnement de travail
- Ouverture / fermeture d'un classeur
- Enregistrement d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur

Gestion des feuilles et classeurs

- Gestion des feuilles d'un classeur
- Nommer, déplacer, dupliquer, supprimer une feuille
- Masquer / afficher une feuille
- Couleur d'onglet

Gérer des cellules

- Saisie de données
- Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes
- Présentation des cellules (polices, nombres, bordures...)
- Recopie de cellules
- Insertion de lignes et de colonnes

Mise en forme de tableaux

- Formatage de cellules
- Styles et formatage
- Format conditionnel

Conception de calculs

- Calcul d'une somme ou autre calcul simple
- Calcul d'un pourcentage
- Références relatives et absolues dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Calculs conditionnels

Impression et mise en page

- Les zones d'impression
- Les différentes options de mise en page
- Les en-têtes et pieds de pages
- La gestion des sauts de pages

Réalisation de graphiques

- La création et la gestion d'un graphique
- Les types de graphiques
- Les différents éléments d'un graphique
 - Ajout
 - Modification
 - Suppression
- Modification des séries
- La fenêtre Gallery
- Insertion et gestion des images

Utiliser des listes de données avec Calc

- Trier des données
- Utiliser l'autofiltre

Certification (en option)

- L'examen est sous forme de questionnaire en ligne (sur la plateforme PCIE)
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles) pour une durée de 35 minutes
- 75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module
- Une carte d'aptitudes PCIE est attribuée à chaque stagiaire. Celle-ci recense les modules validés (valable 3 ans)

Les + de la formation

L'examen de certification (proposé en option) est en français.