

# Formation : LibreOffice, Calc, prise en main

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. OOK  
Prix : 760 € H.T.

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, le participant 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

## Public concerné

Toute personne souhaitant maîtriser les bases de Calc - LibreOffice

## Prérequis

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

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

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

### Méthodes pédagogiques

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

### 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.

## 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.

## Programme de la formation

### 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.

#### 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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émergence par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant 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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 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.