

# PROGRAMME DE FORMATION

## LibreOffice Calc - Initiation

### Organisation

---

**Mode d'organisation :** Présentiel ou distanciel

**Durée :** 2 jour(s) · 14 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples sur LibreOffice Calc  
Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows est requise



#### Objectifs pédagogiques

Concevoir et mettre en forme des tableaux  
Effectuer des calculs sur les données (formules de calculs)  
Paramétrer le tableau avant impression  
Créer un graphique simple à partir d'un tableau OpenOffice ou LibreOffice Calc



#### Description

Présentation et terminologie

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

Gestion des feuilles

- Insérer, renommer, déplacer, supprimer une feuille

Formules

- Création d'une formule, recopie d'une formule
- L'outil Somme
- Les fonctions les plus courantes (moyenne, nbval...)
- Référence relative et référence absolue

Mise en forme

- Police, taille, couleur...
- Alignement, horizontal, alignement vertical, retrait
- Fusion de cellules



- Mise en forme des nombres
- Encadrement et arrière-plan
- Hauteur de ligne, largeur de colonne
- Mise en forme avec AutoFormat
- Format conditionnel

#### Graphiques

- Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul
- Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)
- Ajouter des éléments de présentation (titres, légendes...)

#### Mise en page et impression

- Réduction, orientation
- Marges, centrage dans la page
- Entête et pied de page
- Zone d'impression
- Fixer lignes/colonnes à l'écran
- Répéter lignes/colonnes à l'impression
- Saut de page

#### Séries de données

#### Modèle de classeur

- Modèle de classeur
- Création, modification
- Protection d'une feuille de calcul



### Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



### Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



### Modalités d'évaluation

#### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

#### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

#### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation