LIBRE OFFICE / OPEN OFFICE CALC - INITIATION - Durée 14h

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base du tableur Calc

PUBLIC CIBLE

- Tout public

PRE-REQUIS

- Maîtriser l'environnement Windows

PROGRAMME

Prise en main de l'interface

- L'écran
- Les barres outils
- Le navigateur

Gestion des documents

- Ouvrir et enregistrer des documents
- Comptabilité des formats
- Propriétés du document
- Gestion des feuilles

Données

- Saisir et modifier des données
- Gestion des lignes et des colonnes

Formules

- Saisir et modifier des formules
- Adresses absolues et relatives

Fonctions

- ❍ Saisir et modifier des données
- ❍ Gestion des lignes et des colonnes

Mise en forme

- ❍ Modifier le contenu d'une cellule
- ❍ Format automatique
- ❍ Format des cellules
- ❍ Format conditionnel

Gestion des graphiques

- ❍ La barre de Formatage des graphiques
- ❍ Créer des graphiques
- ❍ Modifier les graphiques
- ❍ Mettre en forme les graphiques

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise