


# OpenOffice, LibreOffice, Calc

## 1-CA-BASE

 **2 JOURS ( 14 HEURES )**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

*Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.*

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

## Objectifs de la formation

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

## Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac


 05 57 92 22 00

 [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEIX  
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 [contact-pcl@afib.fr](mailto:contact-pcl@afib.fr)

Retrouvez + d'infos sur  
[www.afib.fr](http://www.afib.fr)



## Les Prérequis

---

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples sur OpenOffice ou LibreOffice Calc
- La connaissance de l'environnement Windows est requise



## Les Modalités

---

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



## Moyens Pédagogiques

---

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## **i** Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

## 1. Présentation et terminologie

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

## 2. Gestion des feuilles

- Insérer, renommer, déplacer, supprimer une feuille

## 3. Formules

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

## 4. 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

## 5. Graphiques

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

## 6. Mise en page et impression

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

## 7. Séries de données

## 8. Modèle de classeur

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

### Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).