

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Libre Office	<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l’issue de la formation, l’apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser un tableau convenablement présenté avec calculs et formules statistiques, correctement mis en page pour l’impression.</li> </ul>	
<b>PRE-REQUIS</b> Connaissance de Windows	<b>CONTENU</b>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/à distance	<b>L’ENVIRONNEMENT</b> Les menus Les barres d’outils La barre d’état Utiliser l’aide	<b>LA MISE EN PAGE ET L’IMPRESSION</b> L’aperçu avant impression Changer l’orientation de la page Régler les marges Mettre à l’échelle le tableau Créer des en-têtes/pieds de page Imprimer la feuille ou le classeur
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 14 HEURES	<b>LES FICHIERS</b> Ouvrir un classeur Créer un nouveau classeur Fermer un classeur Enregistrer un classeur Quitter Calc	<b>LES FORMULES DE CALCUL</b> Saisir une formule (les opérateurs mathématiques) Recopier une formule de calculs
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D’ENCADREMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation présentielle</li> <li>Un ordinateur par participant</li> <li>Un support de cours par participant</li> <li>Alternance de théorie et d’exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>Formateur(s) ayant une expérience de plus d’un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<b>LES FEUILLES DE CALCUL</b> Ajouter, supprimer des feuilles Nommer des feuilles Copier une feuille Ajouter, supprimer des lignes, des colonnes	<b>LES FONCTIONS INTÉGRÉES</b> Additionner des valeurs Calculer une moyenne, une valeur maximum ou minimum Compter les cellules
<b>MODALITE DE SUIVI ET D’EVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interface client pour consulter les plannings</li> <li>Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l’issue de la formation avec la facture.</li> <li>Questionnaire d’évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>Bilan formateur</li> <li>Attestation de fin de stage</li> <li>Hotline gratuite</li> </ul>	<b>LES CELLULES</b> Saisir, modifier et effacer des cellules Sélectionner des cellules Déplacer et copier des cellules Recopier le contenu d’une cellule Annuler les opérations	<b>CRÉER UN GRAPHIQUE</b> Sélectionner les données Dimensionner un graphique Changer le type de graphique Mettre en forme les éléments Imprimer le graphique Supprimer un graphique ou un élément Modifier la source des données
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libre Office Calc Maitrise</li> </ul>	<b>LES LIGNES ET LES COLONNES</b> Insérer et supprimer des lignes et des colonnes Masquer et afficher les lignes et les colonnes Régler la largeur des colonnes Régler la hauteur des lignes Uniformiser la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes	<b>LA MISE EN FORME</b> Formater les caractères Formater les nombres Aligner le texte Poser les bordures Redimensionner les lignes et les colonnes Masquer, afficher les lignes et les colonnes