

Atelier collectif : Initiation au tableur LibreOffice Calc

Séance 1/2 : Découverte du logiciel LibreOffice Calc



Objectif : A l'issue de cet atelier, l'apprenant est capable de créer, et d'enregistrer des classeurs et des feuilles de calculs à partir du logiciel LibreOffice Calc. Il est aussi en capacité de saisir des valeurs et du texte dans les cellules et de les mettre en forme.

Objectifs pédagogiques :

- Découvrir ce qu'est une suite bureautique et l'intérêt des logiciels libres
- Télécharger et installer la suite LibreOffice Calc
- Découvrir l'interface du tableur LibreOffice Calc
- Créer, enregistrer un classeur et des feuilles de calcul
- Saisir des données simples et les mettre en forme

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur (souris, clavier), savoir naviguer sur internet et installer un logiciel. Niveau intermédiaire ou avancé ([diagnostique d'autonomie numérique des Bons Clics](#)).

Matériel nécessaire : Un ordinateur connecté à internet pour chaque participant et pour l'animateur équipé avec souris et clavier, vidéoprojecteur, stylos et feuilles.

Public : Jeunes et adultes en difficulté d'insertion professionnelle.

Taux d'encadrement : Un animateur pour 4 à 6 participants ou un animateur et un co-animateur pour 8 à 12 participants selon le matériel et la capacité de la salle.

Supports pédagogiques : Support de présentation et trame d'animation à destination de l'animateur, tutoriel pour installer LibreOffice et fiche résumé à destination des participants.

Modalités d'évaluation pendant et en aval de la séance : Exercices lors de la séance et questionnaire de satisfaction après le dernier atelier.

Modalités pédagogiques : Démonstration, exposé participatif, exercice-entraînement, synthèse, quizz.

Contenu et déroulé de l'atelier

Contenu et déroulé de l'atelier par séquence :

L'atelier se déroule en 7 parties :

- | | |
|---|-------|
| 1.Lancement de l'atelier | 🕒 5' |
| 2.Introduction sur les suites bureautiques et l'intérêt des logiciels libres | 🕒 5' |
| 3.Téléchargement et installation de LibreOffice Calc | 🕒 5' |
| 4.Découverte de l'interface de Calc | 🕒 10' |
| 5.Création et enregistrement d'un classeur et des feuilles de calcul | 🕒 10' |
| 6.Saisie de données et mise en forme | 🕒 20' |
| 7.Clôture de l'atelier | 🕒 5' |

Initiation au tableur LibreOffice Calc

Séance 1/2 : Découverte du logiciel LibreOffice Calc



TRAME D'ANIMATION

A destination de l'animateur

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur (souris, clavier), savoir naviguer sur internet et installer un logiciel. Niveau intermédiaire ou avancé (diagnostic d'autonomie numérique des Bons Clics).

Avant de commencer : Imprimez votre trame, le tuto pour installer LibreOffice, et la fiche résumé. Allumez votre ordinateur et ouvrez le support de présentation. Vérifiez et préparez le matériel dans la salle.

Objectif : A l'issue de cet atelier, l'apprenant est capable de créer, et d'enregistrer des classeurs et des feuilles de calculs à partir du logiciel LibreOffice Calc. Il est aussi en capacité de saisir des valeurs et du texte dans les cellules et de les mettre en forme

1. Lancement de l'atelier



Présentez-vous et demandez aux participants de faire de même. Recueillez leurs attentes vis-à-vis de cet atelier.

Rappelez-leur que cet atelier dure 1 heure et qu'il y aura une deuxième partie le xx/xx (jour/mois) à x heures.

Leur présentez les objectifs de cet atelier.

2. Introduction sur les suites bureautiques et l'intérêt des logiciels libres ⌚ 5'

Demander aux participants s'ils savent ce qu'est la bureautique ? S'ils connaissent excel, word, powerpoint ?

Présentez-leur la suite libreOffice et l'intérêt de la connaître pour augmenter leur employabilité (57 % des offres publiées sont inaccessibles sans compétence numérique).

Interpeller les participants et demander leur s'ils font leur compte et comment pour suivre leur dépenses? Utilisent-ils l'ordinateur ? Une feuille ? Est-ce qu'ils font des tableaux et calculent toutes les opérations ? Démontrer l'utilité du tableur pour gérer ses comptes, et des listes.

Sensibilisez les participants sur les logiciels libres. Ils en connaissent probablement déjà :Mozilla firefox...

3. Téléchargement et installation de LibreOffice Calc ⌚ 5'

La suite LibreOffice sera déjà installée sur les ordinateurs mais l'intérêt est de montrer comment procéder aux participants pour qu'ils puissent le faire sur leur propre matériel. Au besoin leur distribuer le tuto du site solidarité numérique.

4. Découverte de l'interface de Calc ⌚ 10'

Utilisez l'analogie de la bataille navale pour expliquer comment se repérer sur une feuille de calcul. Il y a une ligne de saisie qui indique le contenu de la cellule sélectionnée ou active. Demandez quelle cellule est active dans cette capture d'écran ? D9

Explicitez la diversité du contenu des cellules.

Présenter l'interface complète de Calc en commençant par le haut, le titre du classeur.. puis la barre d'outils latéral que l'on peut masquer ou pas, leur faire essayer en même temps, qui présente

plusieurs onglets (le formatage...) puis le bas avec la barre d'état et l'onglet feuille de calcul.

Puis représenter le système en grille et comment repérer la cellule active.

5. Création et enregistrement d'un classeur et des feuilles de calcul 10'

Montrer comment créer et enregistrer un classeur. Demandez aux participants si cette procédure leur rappelle quelque chose ? Très similaire aux autres logiciels de bureautique.

Présentez les feuilles de calcul. Un classeur peut contenir de nombreuses feuilles de calcul et les nommer permet de se repérer rapidement. Ex 1 feuille par mois pour des comptes

Vous proposez maintenant aux participants de s'exercer et vous passez auprès d'eux en montrant votre disponibilité pour les aider.

6. Saisie de données et mise en forme 20'

Interpellez les participants sur le fait que le contenu des cellules est très variable et plus ou moins long, d'où la nécessité d'ajuster la taille. Dites-leur d'essayer de taper du texte long dans une cellule et d'essayer d'ajuster la taille de la cellule au texte en testant l'ajustement automatique ou la fusion.

Il existe des formats qui vont permettre de prendre en compte les particularités de certains types de valeurs. Ex si vous utilisez le format date pour votre date de naissance vous pourrez utiliser une formule qui calcule automatiquement votre âge.

Tout comme Writer ou Word qui sont des logiciels de traitement de texte, Calc permet de mettre en forme le contenu des cellules, de l'aligner dans la cellule, de changer la couleur...

Vous terminez par un exercice où les participants doivent reproduire le tableau affiché et vous passez auprès d'eux en montrant votre disponibilité pour les aider.

7. Clôture de l'atelier



Demandez aux participants ce qu'ils ont retenu de l'atelier, ce qu'ils ont le plus aimé, ce qu'il leur a déplu ou qu'ils ont trouvé difficile.

Conseillez-leur de pratiquer d'ici la prochaine séance et rappeler leur la date et l'heure de la deuxième séance de cet atelier.



-

Titre section 1	1
Sous-titre section 1	2
Titre paragraphe section 1	2
Titre sous-paragraphe section 1	3
Titre sous-partie section 1	3
Contacts	4