

OPEN OFFICE CALC INITIATION

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant réaliser des tableaux et graphiques simples avec le tableur d'OpenOffice Calc.

PREREQUIS

Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée.
Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.
Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.
Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de comprendre et de maîtriser les fonctions de base du tableur d'OpenOffice Calc pour réaliser des tableaux et graphiques associés.

QUALITE DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée au centre de formation :
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges

PROGRAMME DETAILLÉ :

CARACTERISTIQUES DE CALC

Caractéristiques et possibilités du tableur
L'interface du logiciel :

- Les menus
- La feuille de calcul

Notions :

- Classeur
- Plage de données
- Cellule

SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL

Les types de données : texte, nombre, formules...
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Créer des formules de calcul :

- Les opérateurs
- Les variables
- Les constantes

Écrire et recopier des formules de calcul

Utiliser les fonctions simples :

- Somme
- Moyenne
- Conditionnelles

METTRE EN FORME

Mettre en forme le texte
Mettre en forme les nombres
Mettre en forme les cellules
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
Appliquer des formats conditionnels

METTRE EN PAGE

Présenter le document en vue de l'impression
Réaliser des en-têtes et pieds de pages
Les outils d'illustrations

GENERER DES GRAPHIQUES SIMPLES

Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul
Disposition rapide, styles et mises en forme
Ajouter des éléments de présentation

EXPLOITER SES TABLEAUX FAITS SOUS CALC

Travailler sur plusieurs feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
Faire des liaisons dans le classeur
Trier des tableaux
Filtrer les données d'un tableau

ENREGISTREMENT ET COMPATIBILITE

Enregistrer les documents dans les versions précédentes de tableur
Enregistrer un document en PDF