

Calc - Les bases

Réf. : FT-CALC-BASES

Durée formation : 2 jours - 14 heures

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités spécifiques d'OpenOffice Calc avec méthodologie pour être rapide et efficace.

Public : Tout utilisateur étant amené à concevoir des tableaux avec formules de calculs simples et diagrammes

Pré-requis : Maîtriser l'environnement Windows.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. La formation est structurée par thème afin d'aborder les fonctionnalités de base et acquérir une autonomie suffisante. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Emargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Certification TOSA® : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF :** Oui.

1. GÉNÉRALITÉS

- Introduction.
- Décrire l'écran Calc.
- Optimiser l'environnement.
- Lancer et quitter Calc.

2. CONNAÎTRE LES FONCTIONS DE BASE DU TABLEUR

- Créer un nouveau classeur.
- Ouvrir un classeur existant.
- Saisir des textes et nombres, les déplacer, les supprimer.
- Sélectionner les cellules rapidement.
- Enregistrer et fermer un classeur.
- Pré-visualiser le document.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.
- Utiliser le navigateur.
- Protéger le classeur, la feuille, quelques cellules.

3. METTRE EN FORME SON TABLEAU

- Choisir sa police, sa taille et ses attributs.
- Mettre en forme les nombres (format prédéfini).
- Mettre en forme les cellules (largeur, hauteur, encadrement, motif).
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes.
- Mettre en page (orientation, marges, format papier).
- Utiliser la fonction d'auto format.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.

4. CONCEVOIR DES FORMULES DE CALCUL

- Appréhender une formule de calcul simple.
- Réaliser des séries et les recopier.
- Concevoir des formules en références relatives et absolues.
- Utiliser les fonctions statistiques.
- Maîtriser l'auto pilot de fonctions.

5. GÉRER SON CLASSEUR ET SES FEUILLES DE CALCUL

- Utiliser le multi-feuilles : déplacer, sélectionner, insérer, supprimer, dupliquer, renommer.
- Concevoir un groupe de travail pour la mise en page.

6. PRÉSENTER SES DONNÉES SOUS FORME DE DIAGRAMME

Calc - Les bases

Réf. : FT-CALC-BASES

Durée formation : 2 jours - 14 heures

7. METTRE EN PRATIQUE AVEC DES EXERCICES D'APPLICATION ET DE SYNTHÈSE

- Généralités et outils du diagramme mis à disposition.
- Concevoir un diagramme à l'aide de l'auto format.
- Sélectionner les divers éléments du diagramme de façon à les reconnaître.
- Mettre en forme son diagramme (encadrement, motif, police, 3D, quadrillage, orientation du texte...).
- Connaître les axes et modifier leur aspect et leur échelle.
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèche...).
- Ajouter des séries.
- Personnaliser son diagramme.

8. CERTIFICATION TOSA[®] ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification TOSA[®] Calc.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.