



Calc Initiation

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de base du module classeur d'Open Office ou de Libre Office.

Public Concerné

Tout public souhaitant s'initier au logiciel libre Calc.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Evaluation des objectifs de la formation : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Calc Initiation

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Présentation

Description générale d'Open Office Classeur (notion de classeurs, feuilles, cellules).

Présentation de l'application Open Office (fenêtres, boîtes de dialogue, onglets, barres d'outils...).

Utilisation de l'aide.

Création de tableaux

Saisie et modifications des données (texte, nombres, dates).

Créer une série de données Insertion, suppression de lignes et de colonnes.

Formules et fonctions simples

Les formules de calcul.

Somme automatique.

Principe d'utilisation des fonctions.

Fonctions statistiques simples (moyenne, max...).

Valeurs relatives et absolus.

La mise en forme des tableaux

Attributs des caractères (police, taille, style).

Alignement de texte, encadrements, arrière-plan, formats de nombres (euros, dates).

Gestion des feuilles

Insertion, déplacement.

Renommer une feuille.

Copier une feuille.

Sauvegarde et gestion des classeurs.

Graphiques

Création.

Types de graphique.

Personnalisation du graphique.

Mise en page et impression

Les mises en page (les marges, entêtes, et pieds de page).

Les styles de page.

L'aperçu avant impression.

Les paramètres d'impression.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.