

CALC Initiation

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales de Calc - Concevoir et exploiter des tableaux simples et de les représenter graphiquement.

Contenu

1 – GENERALITES

- L'écran, les barres d'outils
- Déplacement dans le document
- Enregistrement, ouverture, fermeture d'un fichier

2 – FEUILLES DE CALCUL

- Sélectionner une feuille de calcul au sein d'un classeur
- Nommer, insérer, déplacer ou copier, supprimer une feuille de calcul

3 - MISE EN FORME DES CELLULES

- Alignement
- Format des caractères et des nombres
- Bordures et arrière plan
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes,
- Copie et déplacement de cellules
- Insertion de lignes ou de colonnes

4 - FORMULES DE CALCUL

- Formules simples
- Fonctions intégrées
- Références relatives et absolues

5 - MISE EN PAGE DES IMPRESSIONS

- Format de page
- En-tête et pied de page

6 - DIAGRAMMES

- Création et modification d'un graphique

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne intéressée par les commandes simples du tableur (fonctions de base des tableaux et graphiques)

Durée

2 jours (14h)

Référence

CALCINI-001
Formation en Présentiel