

OPEN OFFICE CALC INITIATION

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
Toute personne désirant réaliser des tableaux et graphiques simples avec le tableur d'OpenOffice Calc. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.		Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> 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 <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p><u>Bilan qualitatif</u> 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.</p> <p><u>Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).</u></p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
OBJECTIFS DE LA FORMATION		<p>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.</p> <p><i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i></p>	
QUALITÉ DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION	
Formateurs professionnels expérimentés (voir <u>l'équipe pédagogique sur notre site</u>)		Formation réalisée au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges	

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

CARACTÉRISTIQUES 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 DONNÉES 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

GÉNÉRER 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 COMPATIBILITÉ

Enregistrer les documents dans les versions précédentes du tableur

Enregistrer un document en PDF