

Objectifs pédagogiques

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

Public

Tout utilisateur désirant maîtriser les fonctionnalités de bases du logiciel.

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques.
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 pc par stagiaire
1 vidéo projecteur
Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.
Évaluation des acquis via un quizz en fin de formation.
Formation éligible au CPF (Code 237359).
Certification TOSA (Centre agréé).

• Présentation de Calc

- L'environnement de travail
- La barre de menus, les barres d'outils, la ligne de saisie et la barre d'état

• Gestion des classeurs

- Gestion des feuilles d'un classeur
- Nommer, déplacer, dupliquer, supprimer une feuille
- Basculer d'un classeur à un autre

• Saisie et mise en forme des données

- Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
- Modifier des attributs de caractères (police, taille...)
- Aligner du texte dans les cellules
- Fusion de cellules
- Paramétrer la hauteur des lignes, la largeur des colonnes
- Mettre en forme avec AutoFormat
- Formater des nombres (monétaire, %, dates, ...)
- Appliquer un format conditionnel

• Les calculs simples

- Principe d'utilisation des formules et fonctions de calcul
- Création d'une formule, recopie d'une formule
- Utiliser les fonctions de bases (somme, moyenne....)
- Références relatives et références absolues

• Les diagrammes

- Créer un diagramme
- Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

• Mise en page et impression

- Les différentes options de mise en page
- Personnaliser des marges, des en-têtes et pieds de page
- Les sauts de page
- L'aperçu avant impression
- Les zones d'impression