



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

CALC INITIATION

CPF



1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !



Objectifs

Découvrir le produit et être autonome sur les fonctionnalités de base d'OpenOffice Calc

Compétences développées

Créer des tableaux simples
Modifier des tableaux (insérer, supprimer lignes, colonnes, déplacer des cellules)
Utiliser des formules simples
Mettre en forme
Mettre en page les tableaux
Créer un classeur.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut-parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.

Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.

Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.



Durée de formation

En Présentiel :

2 jours soit 13 heures+ 1 heure de certification

A distance :

21 heures soit 10 heures de cours + 10 heures de cas pratiques + 1 heure de certification



Public

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités de base du tableur et les diagrammes



Prérequis

Connaître l'environnement de travail



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.

Certification TOSA n°237359



Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE	COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION	RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	LANGUES ÉTRANGÈRES
-------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-----------------------

CALC INITIATION

CPF



2 / 4

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :

En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel

En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum

En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Les évaluations et certifications Tosa sur LibreOffice Calc permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur LibreOffice Calc. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

Plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées [TOSA](#)

[LibreOffice Calc](#)

Programme

1. PRESENTATION ET TEMINOLOGIE

- L'écran
- Classeur, feuilles de calcul, lignes, colonnes, cellules

2. FORMULES



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

CALC INITIATION

CPF



3 / 4

- Création d'une formule, recopie d'une formule
- L'outil Somme
- Les fonctions les plus courantes (moyenne(), nbval()...)
- Référence relative et référence absolue

3. MISE EN FORME

- Police, taille, couleur...
- Alignement, horizontal, alignement vertical, retrait
- Fusion de cellules
- Mise en forme des nombres
- Encadrement et arrière-plan
- Hauteur de ligne, largeur de colonne
- Mise en forme avec AutoFormat

4. MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Réduction, orientation
- Marges, centrage dans la page
- En-tête et pied de page
- Zone d'impression
- Fixer lignes/colonnes à l'écran
- Répéter lignes/colonnes à l'impression
- Saut de page

5. MODIFICATION

- Insertion, suppression de lignes et de colonnes
- Déplacement et copie de cellules

6. DIAGRAMMES

- Création
- Types de diagramme



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

CALC INITIATION

CPF



4 /
4

- Personnalisation

7. SERIES DE DONNEES

8. MODELE DE CLASSEUR

- Création, modification
- Protection d'une feuille de calcul

