RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

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

# 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

# CALC INITIATION

CPF



- 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

# CALC INITIATION

CPF

4 / 4

- Personnalisation

## 7. SERIES DE DONNEES

## 8. MODELE DE CLASSEUR

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