Libre Office - Calc fonctions de base

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1108B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les fonctions essentielles de Open Office Calc.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

L'ECRAN DE TRAVAIL

- Découverte du tableur
- Environnement de travail
- Ouverture d'un classeur
- Enregistrement d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Fermeture d'un classeur
- Nouveau classeur

CONCEPTION D'UN TABLEAU

- Saisie de données
- Modification et suppression du contenu d'une cellule
- Saisie d'une formule de calcul
- Copie vers des cellules adjacentes

MISE EN FORME

- Police et taille des caractères
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

A PROPOS DES CELLULES

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
319€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
619€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- L'importance du zoom
- La mise en forme automatique de tableau
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie de résultats de calcul
- Copie rapide de format d'une cellule
- Déplacement des cellules
- La fusion de cellules
- Alignement vertical
- Orientation du contenu des cellules

A PROPOS DES LIGNES ET COLONNES

- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- La mise en forme conditionnelle
- Les styles dans les cellules
- La notion d'alignement et d'orientation
- Modification de la structure d'un tableau

A PROPOS DES FEUILLES

- Gestion des feuilles d'un classeur
- Nommer une feuille
- Déplacement et copie de feuilles
- Masquage et affichage d'une feuille
- Insertion et suppression de feuilles

A PROPOS DES FORMULES

- Fonction somme
- Date système et format de date
- Fonctions statistiques simples
- Affichage des valeurs numériques
- Calcul d'un pourcentage

MISE EN PAGE

- Les différentes options de la mise en page
- Les styles de pages
- Les zones d'impression
- Les en-têtes et pieds de page
- La gestion des sauts de page
- Impression des titres de lignes et de colonnes

REALISATION DE GRAPHIQUE

- La création et la gestion d'un graphique
- Les types de graphiques
- Le graphique par défaut
- Les différents éléments d'un graphique
- Modification des séries

Fiche mise à jour le 26/07/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr