Calc - Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-CAL-0018

Public :
Tous les utilisateurs souhaitant maitriser les bases de Calc.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Appréhender l'ensemble des fonctions de Calc.
Créer, présenter et imprimer des tableaux simples intégrant des formules de calcul.
Gérer les multi-feuilles et multi-classeurs.
Créer des graphiques.
Maitrise les fonctions principales pour gérer une base de données.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des tableaux de présentation ainsi que des tableaux avec calculs simples. Il pourra également présenter des résultats commerciaux à l'aide de graphiques simples.

Pré-requis :
Avoir une connaissance Windows.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Prise en main de l'écran de travail - (1h)

Présentation du menu Fichier et des ouvertures vers un travail collaboratif
Exercice pratique

2. Conception d'un tableau - (3h)

Élaboration des besoins, positionnement des titres, saisie et création de formules de calculs simples
Adapter la hauteur ou la largeur des lignes et/ou colonnes, et présentation détaillée des cellules
La mise en forme conditionnelle
Le collage amélioré, la recopie incrémentée
Supprimer et insérer des cellules.
Entrer une formule dans une cellule.
Saisir une heure
Exercice pratique

3. Création d'un graphique - (2h)

Définir la zone de travail à l'origine du graphique
Choisir un type de graphique adapté aux données
Personnalisation de la présentation du résultat
Exercice pratique

4. Paramétrage d'impression - (1h)

La gestion de la mise en page sous Calc les différents modes d'affichage
Les sauts de page forcés, répéter des titres en lignes/colonnes et définir la zone à imprimer, ajustement automatique
Exercice pratique

5. Création d'une base de données Calc - (3h)

Définition et création d'une base de données dans Calc
Saisir des données, utiliser une liste déroulante pour contrôler la saisie, intégrer des calculs simples
Importer ou lier des données externes à un classeur Calc
Exercice pratique

6. Exploitation d'une base de données - (2h)

Gestion des tris et des sous-totaux
Utiliser les filtres
Suppression de doublons dans la base Calc
Convertir des données externes
Définir et réaliser un tableau croisé
Exercice pratique

7. Gestion des onglets et des classeurs - (2h)

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles
Consolidation simple et complexe
Travailler sur des classeurs non stockés en local
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 26/07/2020