
Programme de Formation

Open Office Calc Fonctions de Base

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 14 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

personnes souhaitant acquérir les bases de Calc pour créer et exploiter des tableaux simples à intermédiaires.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier l'environnement de travail de Calc et utiliser le vocabulaire associé.
- Créer, modifier et organiser un classeur, des feuilles, des lignes, des colonnes et des cellules.
- Construire des formules simples et recopier des formules de calcul.
- Utiliser les fonctions courantes telles que SOMME, MOYENNE et NBVAL.
- Différencier et utiliser les références relatives et absolues.
- Mettre en forme les cellules, les nombres, les lignes, les colonnes et les tableaux.
- Préparer une feuille de calcul pour l'impression.
- Insérer, supprimer, déplacer et copier des lignes, colonnes et cellules.
- Créer et personnaliser des diagrammes adaptés aux données.
- Créer, modifier et utiliser un modèle de classeur.
- Protéger une feuille de calcul afin de sécuriser les données



Description

Cette formation permet aux participants d'acquérir les bases essentielles de Calc pour créer, mettre en forme, modifier, imprimer et exploiter des tableaux simples à intermédiaires.

1. Présentation et terminologie

- Découvrir l'écran de travail.
- Identifier les notions de classeur, feuilles de calcul, lignes, colonnes et cellules.
- Se repérer dans l'environnement Calc et utiliser les principales commandes.

2. Formules et fonctions de base

- Créer une formule simple.
- Recopier une formule.
- Utiliser l'outil Somme.
- Appliquer les fonctions les plus courantes : moyenne, NBVAL, etc.
- Distinguer référence relative et référence absolue.
- Utiliser les références adaptées selon le type de calcul.

3. Mise en forme des tableaux

- Modifier la police, la taille et la couleur.



- Gérer l'alignement horizontal, l'alignement vertical et les retraits.
- Fusionner des cellules.
- Mettre en forme les nombres.
- Appliquer des encadrements et des arrière-plans.
- Ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes.
- Utiliser la mise en forme avec AutoFormat.

4. Mise en page et impression

- Choisir l'orientation et adapter la réduction.
- Régler les marges et centrer le tableau dans la page.
- Créer et modifier un en-tête et un pied de page.
- Définir une zone d'impression.
- Fixer les lignes et colonnes à l'écran.
- Répéter les lignes et colonnes à l'impression.
- Insérer et gérer les sauts de page.

5. Modification des feuilles de calcul

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.
- Déplacer et copier des cellules.
- Organiser les données dans une feuille de calcul.

6. Diagrammes

- Créer un diagramme à partir d'un tableau.
- Choisir un type de diagramme adapté aux données.
- Personnaliser un diagramme.
- Modifier et organiser les séries de données.

7. Modèles et protection

- Créer un modèle de classeur.
- Modifier un modèle existant.
- Protéger une feuille de calcul.



Prérequis

Aucun prérequis spécifique.

Une première utilisation d'un ordinateur est recommandée.



Modalités pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques, de démonstrations et d'exercices pratiques sur poste informatique.

Les participants réalisent progressivement des tableaux, formules, mises en forme, impressions et diagrammes à partir de cas d'usage simples.



Moyens et supports pédagogiques

- Support de formation remis aux participants.
- Poste informatique individuel ou environnement numérique adapté.
- Logiciel Calc installé et opérationnel.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement en début de formation.
- Exercices pratiques guidés tout au long de la formation.
- Création d'un tableau avec formules, mise en forme, mise en page et diagramme.
- Évaluation finale des acquis par mise en application.
- Feuille d'émargement et certificat de réalisation.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap