HM FORMATION

Programme de formation
CALC Initiation

Durée : 14 H

Objectifs : Savoir créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux avec des calculs simples. Maîtriser la production de fichiers par une gestion efficace et rationnelle des classeurs.

Pré-requis :

- Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Utilisateur CALC

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel CALC
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

HM FORMATION

LES BASES DE CALC

Lancement
Utilisation de l'aide intégrée
Déplacements dans les feuilles
Recherche dans les feuilles
Modes d'affichage
Sélection de cellules
Sélection de lignes et colonnes

SAISIE ET MODIFICATION DE DONNÉES

Principes de base
Saisie semi-automatique
Série de données
Vérification d'orthographe
Auto correction de texte
Copies / déplacements de cellules
Copie en établissant une liaison

GESTION DES FEUILLES

Renommer une feuille
Déplacer une feuille
Dupliquer une feuille
Insérer une feuille

CALCULS DANS CALC

Calculs simples
Saisie de formules
Insérer des fonctions simples
Insérer des fonctions statistiques
Utiliser l'assistant Fonction
Utiliser les zones nommées

PRÉSENTATION DES DONNÉES

Gestion des cellules
Gestion des lignes et colonnes
Formatage de texte
Formatage des nombres
Formatage des dates et heures
Alignements et retraits
Gestion des polices de caractères
Bordure des cellules
Arrière plan des cellules

IMPRESSION DANS CALC

Options d'impression
Zone d'impression
Gestion des sauts de page
Répétition de lignes
Répétition de colonnes

TRUCS ET ASTUCES

Trier les données de tableaux
Filtrer les données de tableaux

LES GRAPHIQUES DANS CALC

Création
Sélection des éléments
Affichages des étiquettes d'axes
Gestion des légendes
Gestion des séries de données
Gestion des catégories de données

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)