

Excel vers calc



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Se repérer dans l'environnement bureautique Open Office
- Maîtriser les fonctions essentielles pour concevoir facilement des tableaux avec Calc

Contenu de la formation :

- Formats de fichiers, changement de format
- Fonctions principales de Calc, prise en main
- Création de tableaux simples
- Présentation d'un tableau
- Création d'un tableau
- Création de graphiques
- Utilisation des fonctions avancées de de Calc

Méthodes et outils pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et de mise en application; Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement est réalisé en amont du parcours pour déterminer le nombre d'heures en fonction des acquis et des objectifs à atteindre.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

7 heures

Durée indicative en entreprise :

0 heures

Pré-requis :

Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS. Manipulation du clavier et de la souris.

Modalités d'admission :

Sur entretien Sur tests

Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Éligible au CPF

Code CPF : 164617

Tarif de référence :

18€/heure

Lieu(x) de formation :

ARGENTAN

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Laure DUPONT
Téléphone : 02 33 12 21 60
Courriel : laure.dupont@ac-normandie.fr