RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta PORTES NORMANDES ACADÉMIE DE NORMANDIE

CALC niveau basique (score TOSA 351 à 550)

ÉLIGIBLE CPF

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
- Utiliser efficacement les fonctions de base d'un tableur
- Maîtriser les fonctions essentielles pour concevoir facilement des tableaux avec Calc
- Réaliser des calculs de base et des graphiques

Contenu de la formation :

Création de tableaux

- Prise en main de l'interface de Calc (feuilles, onglets du ruban, lignes colonnes...)
- Saisie des données, des valeurs
- Saisie, correction, copier, déplacement, insertion, suppression, tri
- Ouverture/ enregistrement d' un classeur sous son nom
- Renommer un classeur
- Insertion et supprimer des colonnes et des lignes
- Modification des largeur et hauteur des colonnes et lignes
- Figer les volets
- Insertion un objet graphique simple

Mise en page d'un tableau

- Mise en page un document
- Modification de l'orientation de la page
- Modification des marges
- Modification d'une zone d'impression
- Impression d'un document CALC

Mise en forme d'un tableau

- Modification des largeurs et hauteurs de lignes, colonnes
- Mise en forme des données et des nombres (couleur, police, alignement, pourcentage, séparateur de milliers...)
- Application des bordures/motif/trames
- Reproduction de la mise en forme

Calcul, utilisation des fonctions

- Création de formules de calcul en utilisant des opérations simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Identification de l'ordre correct des opérations
- Utilisation des références relatives et absolues
- Utilisation de la fonction Somme et l'outil somme automatique
- Compréhension des fonctions statistiques simples (moyenne, min, max, et, ou et si)
- Reconnaissance du symbole erreur
- Identification de l'ordre correct des opérations
- Saisie d'une heure dans une cellule
- Compréhension de l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

Création d'histogrammes, graphiques à secteurs, graphiques en courbes

- Création et mise en forme de différents graphiques
- Création, mise en forme et déplacement de différents graphiques
- Reconnaissance des différents types de graphiques

Gestion des données

- Trie des données par ordre croissant, décroissant, alphabétique ou anti alphabétique

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

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA (score 351 à 550), délivrée par Isograd

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Éligible au CPF

Code CPF : 164617

Tarif de référence :

18€/heure

Lieu(x) de formation :

L AIGLE

Accès Handicapés :

Agence accessible en rez de chaussée. Le référent handicap de l'agence se tient à la disposition des personnes en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Marina TECLES
Téléphone : 02 33 84 14 30
Courriel : marine.tecles@ac-normandie.fr