

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

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

7 heures

Pré-requis :

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

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

GRETA DU CALVADOS

Siège social : lycée Augustin Fresnel - 49, avenue Père Charles de Foucauld - BP 46153 - 14000 Caen
N° SIRET : 19140014200045 - N° de déclaration d'activité : 2514P300014
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Éligible au CPF

Code CPF : 164617

Tarif de référence :

18€/heure

Lieu(x) de formation :

Lisieux

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Muriel MATHIEU-TANNER
Téléphone : 02 31 48 19 25
Courriel : greta.lisieux@ac-caen.fr