

## Module de formation en bureautique

### Atelier n° 12 : Openoffice 3 - CALC initiation (4 demi jours de formation)

« Pré-requis » :

Pour suivre ce cours, il faut : Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne ;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris ;
- ❖ Gestion des fenêtres ;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossier par poste de travail et /ou par explorateur).

### Bulletin d'inscription (A compléter en MAJUSCULES)

Administration communale

C.P.A.S.

Intercommunale

Hôpital public

Autre

(Service à préciser) .....

NOM ..... Prénom..... F  H

Adresse du lieu de travail .....

CP ..... Localité .....

E-mail bureau.....

☎ : ..... Fax : .....

Adresse personnelle .....

CP ..... Localité.....

☎ : ..... GSM : .....

<b>ATELIER n° 12 :</b>	
<b>Openoffice 3 – calcul initiation</b>	
<b>Groupe 1</b>	
<b>Mme JACQUEMIN</b>	
Dates	Heures
<b>Lundi 7 septembre 15</b>	<b>8h30-12h25</b>
<b>Lundi 14 septembre 15</b>	<b>8h30-12h25</b>
<b>Lundi 21 septembre 15</b>	<b>8h30-12h25</b>
<b>Lundi 5 octobre 15</b>	<b>13h-16h30</b>
<b>15 personnes</b>	

#### ■ Objectifs : L'agent sera capable :

- de créer, d'ouvrir, de modifier, de déplacer et d'imprimer une feuille ;
- de se déplacer dans un classeur ou dans une feuille,
- de saisir des données ;
- d'utiliser des formules et des fonctions ;
- de créer, d'insérer, de modifier des graphiques.

-----  
Ce bulletin est à renvoyer par mail ([fabienne.roba@province.namur.be](mailto:fabienne.roba@province.namur.be)) ou par fax au **081/77.69.51 pour le vendredi 17 avril au plus tard**

■ Contenu : L'agent sera capable :

- ◆ d'utiliser l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
  - ◆ de personnaliser l'environnement ;
  - ◆ d'appliquer un ensemble de procédures de base :
    - ◆ création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document dans un classeur,
    - ◆ déplacement dans une feuille, dans un classeur,
    - ◆ sélection de cellules et déplacement au sein d'une sélection,
    - ◆ choix de commandes, annulation et répétition de commandes,
    - ◆ impression d'un document ;
  - ◆ de saisir des données :
    - ◆ techniques de saisie des données,
    - ◆ saisie des nombres, de dates ou d'heures, de texte,
    - ◆ remplissage d'une plage de cellules adjacentes ou création d'une série ;
    - ◆ copier les mises en forme,
    - ◆ protection des cellules ;
  - ◆ d'utiliser des formules simples (opérateurs mathématiques, sommes, moyennes, ...) ;
  - ◆ de mettre en forme une feuille de calcul :
    - ◆ mise en forme et mise en forme conditionnelle,
    - ◆ division d'un document en sections,
    - ◆ options de mise en page,
    - ◆ ajustement de la mise en page ;
  - ◆ d'imprimer un classeur;
  - ◆ de recopier des formules en utilisant :
    - ◆ les références absolues et relatives,
    - ◆ les noms et les étiquettes ;
  - ◆ de mettre en œuvre des fonctions simples en utilisant :
    - ◆ l'assistant fonction,
    - ◆ les fonctions mathématiques, les fonctions logiques, les fonctions de recherche,
- les fonctions « date » ;
- ◆ d'exploiter les fonctionnalités graphiques du logiciel :
    - ◆ insertion d'un graphique simple dans un document,
    - ◆ création, modification, mise en forme et documentation d'un graphique, impression d'un graphique ;
  - ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation

■ Cette formation peut-être valorisable dans le cadre de la RGB.

Suite à une évaluation positive, une attestation de réussite sera délivrée à la fin de la formation. Pour plus d'information : [crf.wallonie.be](http://crf.wallonie.be)

Participation financière : 3 €/heure/agent à charge du pouvoir local + 10 € pour le support écrit à charge de chaque agent du pouvoir local.

**Attention :**

*L'accord du pouvoir local pour la participation financière sera indispensable*

*Lors de l'inscription ferme, dans le cas contraire l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.*

*En cas de désistement, l'agent doit impérativement nous prévenir 7 jours ouvrables avant le début de la formation ; faute de quoi, la formation facturée, les inscriptions étant considérées comme fermes et définitives dès réception des horaires de cours.*

***Ne pas informer d'un désistement, c'est refuser la chance à un autre candidat et mettre parfois en péril la formation qui risque d'être annulée faute de candidats suffisants.***

Date : ...../...../.....

Signature de l'agent :

Accord du chef de service :

Nom et prénom :

Fonction :

Signature :

-----  
Adresse : Ecole Provinciale d'Administration Rue Henri Blès 188/190 – 5000 NAMUR

**Agent traitant : Fabienne ROBA au 081/77.55.74**