

Opleiding : LibreOffice, Calc, aan de slag

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. OOK
Prijs : 760 € V.B.

Ce cours vous initiera aux fonctionnalités essentielles de de LibreOffice / OpenOffice Calc. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer des tableaux. Vous aborderez les graphiques, les techniques d'analyse ainsi que le tri et le filtrage de données

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De werkinterface begrijpen en aanpassen
- ✓ De functies gebruiken voor het invoeren, kopiëren en verplaatsen van cellen in een werkmap
- ✓ Formules toevoegen met celadressering
- ✓ Tabelcellen opmaken, delen en afdrukken
- ✓ Gegevens indelen, sorteren en analyseren

Doelgroep

Iedereen die de basisbeginselen van Calc onder de knie wil krijgen - LibreOffice

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de Windows-omgeving.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies om je te helpen oefenen tijdens de cursus.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, casestudy's en trainingsoefeningen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die de basisbeginselen van Calc onder de knie wil krijgen - LibreOffice

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de Windows-omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Aan de slag met de interface

- Ontdek de werkinterface.
- De organisatie van het lint en de tabbladen in de metabalk begrijpen.
- Een werkmap opslaan in LibreOffice- en Excel-indelingen.

Praktisch werk

Een werkmap maken en opslaan.

2 Een tabel maken en presenteren

- Ken de basisregels en goede praktijken.
- Pas de celopmaak en -indeling aan.
- Ontdek de presentatiemogelijkheden voor een tabel.
- Rijen en kolommen invoegen.
- Opmaak van cellen (lettertypen, getallen, randen, enz.)

Praktisch werk

Ontwerpberekeningstabellen.

3 Formules beheersen

- Bekend zijn met berekeningsformules en relatieve en absolute adressering.
- Bereken percentages en data.
- Gebruik koppelingsformules tussen bladen.
- Kopiëren naar aangrenzende cellen.

Praktisch werk

Gebruik rekentools.

4 Afdrukinstellingen

- Lay-out en weergavemodi wijzigen.
- Beheer kop- en voetteksten.
- Pagina-einden invoegen, koppen herhalen en het afdrukgebied voorbereiden.

Praktisch werk

Definieer de lay-outopties voor het presenteren van de werkmap voor afdrukken.

5 Afbeeldingen maken

- Ontdek snelle presentatietools.
- Het venster Galerij.
- Kies een type grafiek op basis van de gegevens.
- Pas een grafiek aan en gebruik resultaatfilters.
- Afbeeldingen invoegen en beheren.

Praktisch werk

Grafieken maken en beheren.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Gegevenslijsten gebruiken

- Gegevens importeren.
- Gegevens sorteren en beheren.
- Gebruik AutoFilter.

Praktisch werk

Filter een tabel met meerdere kolommen.