

## Réf : BU021

MAJ : 04/23

## Public concerné

Toute personne désirant concevoir et exploiter des tableaux et des diagrammes  
Effectif : de 1 à 6 personnes

## Durée

2 jours – 14 heures

## Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

## Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires  
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

## Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

## Lieu

En INTRA : dans vos locaux

## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- de maîtriser les fonctionnalités de base de Calc
- de concevoir, modifier, présenter, mettre en page et d'imprimer des tableaux
- d'utiliser des formules et fonctions de calcul simples
- d'analyser les données d'un tableau à l'aide d'un diagramme
- de gérer des listes de données (tris et filtres)

## Contenu du stage

### Présentation de Calc

Description de l'écran avec ses caractéristiques (barres d'outils, onglets, menus, volet latéral)

Personnaliser l'interface

### Gestion des classeurs

Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un classeur

Convertir un classeur en PDF

### Gestion des feuilles

Insérer, supprimer, déplacer et copier une feuille

Renommer une feuille

Modifier la couleur de l'onglet d'une feuille

### Saisie et sélection de données

Se déplacer dans une feuille

Effectuer des sélections (cellules, lignes et colonnes)

Les différents types de données (numériques, texte, date)

Saisir, modifier, supprimer, déplacer, copier des données

Créer des séries de données

### Formules de calcul et fonctions simples

Les opérateurs de calcul (+ - \* /) – Utiliser la somme automatique

Utiliser des références absolues dans une formule

Utiliser des fonctions statistiques simples (Moyenne, Max, Min, Nb, Nbv)

Utiliser l'assistant fonctions

Recopier une formule

### Mise en forme d'un tableau

Insérer, supprimer des lignes et des colonnes

Définir, ajuster la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes

Mettre en forme des cellules (texte, nombre, alignement, couleur de remplissage, bordure...)

Présenter un tableau à l'aide des styles d'Autoformat

Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

Recopier une mise en forme (outil pinceau)

### Mise en page et impression

L'aperçu avant impression

Réaliser une mise en page (orientation, marges, échelle d'impression...)

Créer des en-têtes et pieds de page

Répéter les titres d'un tableau à l'impression

Imprimer un document

### Les diagrammes

Créer, modifier, supprimer un diagramme Sparklines

Créer, modifier et mettre en forme un diagramme simple

Déplacer, redimensionner un diagramme

Insérer, supprimer des éléments dans un diagramme (légende, étiquettes, titres...)

# Calc : Tableaux, graphiques et formules simples (suite)

## Gestion des listes de données

Bloquer les titres d'une liste à l'écran

Trier une liste de données

Utiliser l'AutoFiltre

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..

Questionnaire de fin de formation

Evaluation de satisfaction

## Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques