

# Calc - Initiation

2 j (14 heures)

Ref : CALI

## Public

Toute personne confrontée à la réalisation et l'exploitation de tableaux de bords et de graphiques

## Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

LibreOffice est une véritable alternative gratuite à la suite bureautique Microsoft Office. Ainsi, pour la partie tableur, elle propose sa solution Calc. Vous pourrez réaliser des tableaux, effectuer toutes sortes de calculs, et bien évidemment créer des graphiques pour vos analyses.

Cette formation vous permet d'appréhender les fonctionnalités de base de Calc et de découvrir une interface claire, des outils simples, intuitifs et faciles à utiliser. Vous serez séduits par une large gamme de modèles téléchargeables sur LibreOffice.org, pour des solutions de feuilles de calcul prêtes à l'emploi. Les formules de calcul classiques, les calculs conditionnels et la réalisation de graphiques, n'auront plus de secret pour vous.

## Catalogue de formation OCAPIAT :

- [Inscription en distanciel](#)

## Objectifs

Maîtriser les fonctions principales de Calc  
Saisir des données et des formules de calcul simples

Concevoir et exploiter des tableaux simples avec OpenOffice/LibreOffice

Paramétrer le tableau avant impression

Représenter graphiquement vos données

## Programme détaillé

### PRESENTATION DE CALC

---

Découverte de l'environnement de travail

Ouverture / fermeture d'un classeur

Enregistrement d'un classeur

Création d'un nouveau classeur

### GESTION DES CLASSEURS

---

Gestion des feuilles d'un classeur

Nommer, déplacer, dupliquer, supprimer une feuille

### CONCEPTION D'UN TABLEAU

---

Saisie de données

Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes

Présentation des cellules (polices, nombres, bordures...)

Réalisation de calculs simples

Recopie de cellules

Insertion de lignes, de colonnes

Mise en forme automatique d'un tableau

### CONCEPTION DE CALCULS AVANCES

---

Références relatives et absolues dans une formule

Les fonctions statistiques de base (Somme, Moyenne ...)

Calculs conditionnels

### IMPRESSION ET MISE EN PAGE

---

Les zones d'impression

Les différentes options de mise en page

La gestion des sauts de pages

### REALISATION DE GRAPHIQUES

---

La création et la gestion d'un graphique

Les types de graphiques

Les différents éléments d'un graphique (ajout, modification, suppression)

Modification des séries

