

# CALC INTERMEDIAIRE

2 jours (12 heures)



## Public

Tout utilisateur autodidacte sur CALC disposant de compétences de base à valider.

## Pré-requis

Utiliser régulièrement un PC dans un environnement Windows, et le logiciel CALC.

## Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous serez capable de :  
Mettre en pratique efficacement des concepts et fonctionnalités utilisés quotidiennement dans Calc : conception de formules, mise en forme et impression de tableaux et de graphiques.

## Objectif opérationnel et évaluable

**Saisir** un tableau simple et calculer une somme, un pourcentage, une moyenne. ♣  
**Filtrer** un tableau sur plusieurs colonnes ♣  
**Réaliser** des calculs avec "\$" et mettre en forme le tableau.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Un apport théorique (diaporama ou oral) et une pédagogie active, privilégiant les mises en situation, les exercices ludiques et les échanges.

## Moyens d'évaluation

Une feuille de présence émargée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur  
Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz).  
Une attestation de fin de formation remise à chaque bénéficiaire.

## Formateur

Formateur expérimenté en Bureautique (LIBREOFFICE)

## En individuel et Groupe

Jusqu'à 8 personnes.

## Accessibilité Handicap :

Nos formations peuvent être adaptables aux personnes en situation de handicap (Nous consulter).

## Rappels sur les fonctionnalités de base

- ▶ Gestion des feuilles d'un classeur
- ▶ Masquer / afficher une feuille
- ▶ Couleur d'onglet
- ▶ Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes
- ▶ Présentation des cellules (polices, nombres, bordures...)

## Conception de calculs

- ▶ Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne...)
- ▶ Références absolues
- ▶ Recopier des formules
- ▶ Nommer les cellules
- ▶ Utiliser les noms dans les formules

## Les outils conditionnels

- ▶ Format conditionnel
- ▶ Les calculs conditionnels (SI)

## Rappels sur l'impression et la mise en page

- ▶ Les différentes options de mise en page
- ▶ Les en-têtes et pieds de pages
- ▶ La gestion des sauts de pages

## Réalisation de graphiques

- ▶ Les types de graphiques
- ▶ Les différents éléments d'un graphique
  - Ajout
  - Modification
  - Suppression
- ▶ Modification des séries

## Utiliser des listes de données avec Calc

- ▶ Trier des données
- ▶ Utiliser l'autofiltre



## Formation en intra

Sur devis

## Modalité d'accès :

L'inscription est réputée acquise lors de l'accord de prise en charge OPCO/Entreprise.

## Délais d'accès :

Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

## Horaires :

09h00 – 12h30  
13h30 – 17h00

## Référent commercial, administratif et handicap :

Angéline RAPON  
06.17.87.98.42

