

## Formation CALC initiation (2 ou 3 jours)

### Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows souhaitée.

### Objectifs

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire en quelques clics des représentations graphiques simples.
- Savoir exploiter une base de données.
- Imprimer facilement un document.

### Méthodes pédagogiques utilisées

- Cours essentiellement tournés vers la pratique du logiciel via de nombreux exercices, agrémentés par de la théorie.
- Mise en situation et étude de cas concrets
- Enregistrement des exercices à l'issue du stage
- Fiches synthétiques, réalisées par le formateur, remises en fin de stage
- Assistance par mail gratuite post-formation, sans limitation de durée

### Suivi post-formation

- Remise aux stagiaires d'une fiche d'évaluation "à chaud" pour valider l'atteinte des objectifs de départ.
- Remise d'une attestation de fin de stage.
- Suivi et questions possibles par mail, pour une durée illimitée.

### Lieu de stage

- Les formations sont dispensées sur le site de l'entreprise demandeuse.

### Programme de formation

#### 1 Étude de l'environnement et gestion des fichiers

- Rappel de l'environnement Windows
- Notions sur le logiciel libre (atouts et difficultés)
- Étude de l'environnement Calc (barre de titre, barre d'outils, grille, ...)
- Nouveau, ouvrir, fermer, enregistrer un document

#### 2 Les cellules

- Utiliser les commandes Annuler, Refaire et Répéter

- Effacer le contenu des cellules
- Entrer du texte, une date et des nombres
- Modifier le contenu d'une cellule
- Insérer et supprimer des cellules
- Utiliser les fonctions copier/coller, couper/coller, collage spécial
- Copier et effacer les formats en utilisant l'outil "appliquer le format"
- Utiliser les séries automatiques
- Rechercher et remplacer du texte

#### 3 La mise en forme

- Appliquer des mises en valeur de caractères (police, couleur, ...)
- Appliquer des formats aux nombres
- Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Modifier l'alignement du contenu des cellules
- Modifier le nombre de décimales
- Appliquer des bordures et trames aux cellules
- Fusionner des cellules
- Faire pivoter le texte et changer les retraits

#### 4 La gestion des feuilles

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer et afficher des lignes et des colonnes
- Figurer et libérer des lignes et des colonnes
- Modifier le facteur de zoom
- Passer d'une feuille de calcul à une autre dans un classeur
- Renommer une feuille de calcul
- Insérer et supprimer des feuilles de calcul
- Déplacer et copier des feuilles de calcul

#### 5 Les graphiques

- Prévisualiser et imprimer un graphique
- Utiliser l'assistant graphique pour créer un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer, déplacer, supprimer un objet (image)
- Créer et modifier des lignes et des objets

#### 6 Les fonctions de calcul

- Entrer une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules
- Modifier une formule
- Utiliser les références de cellules (absolues, relatives)
- Utiliser le bouton somme automatique
- Utiliser l'option coller pour insérer une fonction
- Utiliser les fonctions de base (moyenne, somme, nb, min, max)
- Entrer des fonctions au moyen de la palette de formules

#### 7 L'impression

- Prévisualiser et imprimer des feuilles de calcul et des classeurs
- Le format PDF
- Imprimer une sélection
- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page
- Insérer et retirer un saut de page
- Créer et effacer une zone d'impression
- Définir des en-têtes et des pieds de page
- Définir l'impression des titres et des options (quadrillage, qualité d'impression, ...)

#### 8 Les bases de données

- Définition et conception
- Les raccourcis de sélection et de déplacements
- Tri et Autofiltre