



# Excel vers Calc

## Objectifs

---

Après une présentation de l'environnement et des fonctions communes aux différentes applications, les apprenants maîtriseront les fonctions pour créer et mettre en forme un document texte avec Calc, ils réaliseront et mettront en forme tableaux et graphiques et maîtriseront les formules de calculs et fonctions simples.

## Public Concerné

---

Tout public ayant déjà une connaissance du logiciels tableur Excel.

## Pré-requis

---

Connaissance de l'environnement Windows.

## Durée

---

2 jours, soit 14 heures.

## Moyens Pédagogiques

---

- Un ordinateur portable par participant.
- .Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

## Documentation

---

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## Méthodes

---

**La pédagogie** est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

**Evaluation des objectifs de la formation** : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



# Excel vers Calc

## Programme

30% de théorie 70% de Pratique

### Environnement

Découverte de l'écran, des menus et des icônes.  
Afficher et personnaliser les barres d'outils.  
Manipulation et ancrage des fenêtres.  
Le vérificateur d'orthographe et l'autocorrection.  
Les fonctions « rechercher, remplacer »; « couper, copier, coller ».

Annuler, restaurer, répéter.

Mise en page et impression.

Le styliste.

Le navigateur.

Enregistrer, imprimer, ouvrir.

Export d'un fichier en format Pdf.

### La mise en forme des tableaux

Attributs des caractères (police, taille, style).

Alignement de texte, encadrements, arrière-plan, formats de nombres (euros, dates).

### Gestion des feuilles

Insertion, déplacement.

Renommer une feuille.

Copier une feuille.

Sauvegarde et gestion des classeurs.

### Mise en page et impression

Les mises en page (les marges, entêtes, et pieds de page).

Les styles de page.

L'aperçu avant impression.

Les paramètres d'impression.

### Graphiques

Création.

Types de graphique.

Personnalisation du graphique.

### Formules et fonctions

Les formules de calcul.

Principe d'utilisation des fonctions.

Fonctions statistiques simples (moyenne, max...).

Valeurs relatives et absolus.

### Exploiter une liste de données

Préparer les données.

Trier les données sur une ou plusieurs clés.

Calculer des sous-totaux.

Filtrer les données (autoFiltre, filtre standard, filtre spécial).

### Créer un tableau d'analyse croisé

Créer une table du pilote de données.

Définir la structure d'une table du pilote de données.

Grouper des éléments numériques.

Afficher les données de détail à partir des données synthétisées.

Mettre à jour un tableau d'analyse croisé.

Utiliser un critère.

Mettre en forme un tableau d'analyse croisé.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.