



Calc

Lien : <https://innov-maroc.com/formation/calc>

 DURÉE
2 jours (14h)

 RÉFÉRENCE
BPO83

 CATÉGORIE
Open Office

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Découvrir les principaux outils de Calc
- ✓ Etre capable de réaliser des calculs et utiliser les formules
- ✓ Apprendre à manipuler les diagrammes et les outils de données

POUR QUI ?

- ✓ Tout public



Programme détaillé

1 / Introduction

- Présentation de Calc et des autres outils de la suite LibreOffice/OpenOffice
- Exemples de réalisation avec Calc

2 / Description de l'interface

- Les barres d'outils
- Les fenêtres
- Le navigateur
- Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
- Créer un classeur

3 / Création d'un tableau

- La saisie du texte, des nombres et des dates
- Les sélections de cellules, lignes, colonnes
- Les modifications de cellules
- Les copies et les déplacements
- Les copies incrémentées

4 / Mise en forme d'un tableau

- La mise en forme du texte, des nombres et des dates
- La mise en forme des cellules (bordures, couleurs...)

- Le styliste

5 / Gérer plusieurs feuilles de calculs

- Ajout d'une feuille au classeur
- Renommer une feuille
- Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
- Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

6 / Les graphiques avec Calc

- Création
- Modification
- Mise en forme

7 / Impression et mise en page d'un tableau

- Les marges
- Mise à l'échelle son tableau
- L'orientation du papier
- Les en-têtes et pied de pages
- Zone d'impression
- L'aperçu avant impression
- Les options d'impression

8 / Exploiter les formules dans Calc

- Utilisation d'une cellule référente (\$)
- Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
- Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
- Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
- Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
- Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

9 / Utiliser les outils d'audit de formule

- Créer des zones nommées et les intégrer aux formules
- Trouver les antécédents et les dépendants aux formules
- Vérifier les formules à la recherche d'erreurs

10 / Trier et filtrer un tableau

- Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
- Modifier les options de tri
- Appliquer des filtres sur un tableau
- Se servir des filtres spéciaux

11 / Créer des diagrammes

- Sélectionner les données à intégrer au diagramme
- Choisir un type de diagramme en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)
- Ajouter des informations complémentaires au diagramme (titre des axes, étiquettes de données...)
- Appliquer les mises à jour d'un tableau aux diagrammes associés
- Modifier le type de diagramme
- Personnaliser le visuel de son diagramme

12 / Les outils de données

- Appliquer un formatage conditionnel
- Intégrer des sous-totaux à un tableau
- Dissocier ou consolider un tableau
- Gérer la validité des données
- Rechercher une valeur cible
- Utiliser le solveur

13 / Analyser ses données grâce aux tables du pilote

- Le principe d'une table du pilote
- Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette
- Sélectionner la source et la destination de sa table du pilote
- Placer les champs à analyser
- Configurer les options

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 03 au 04 Nov. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : contact@innov-maroc.com

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>