DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Calc + Passage certification PCIE

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	690,00 € HT (standard - hors certification) 552,00 € HT (remisé - hors certification)
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Connaître les principaux outils de Calc - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les diagrammes et les outils de données
Certification :	La formation prépare à la certification Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6563 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/07/2025
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

Modalités d’évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR1124-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d’accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction

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

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Menu, Barres d'outils)
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
Créer un classeur

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

Travailler avec les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules
Insérer des lignes et des colonnes
Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Appliquer un format aux cellules

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
Appliquer des bordures
Gérer l'alignement dans une cellule
Fusionner plusieurs cellules

Les styles de cellules

Exploiter les styles prédéfinis
Créer et gérer un style personnalisé

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Les opérations de base

La barre de formules
L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
L'intérêt des parenthèses
Appliquer un calcul sur toute une colonne

Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
Mettre à l'echelle son tableau
Gérer manuellement les sauts de page
Définir une zone d'impression
Définir les options d'impression puis imprimer

Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles
Afficher / masquer des cellules
Effectuer un zoom
Fixer des cellules

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)

Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules

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

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

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

Atelier : Générer un diagramme suivant son besoin

Les outils de données

Appliquer un formatage conditionnel
Intégrer des sous-totaux à un tableau
Dissocier ou consolider un tableu
Gérer la validité des données

Rechercher une valeur cible
Utiliser le solveur

Analyser ses données grâce aux tables du pilote

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

Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau

Travail de groupe

Ajout et modification de commentaire
Activer le suivi de modifications
Protéger son classeur et ses feuilles

Certification PCIE Calc

Révisions sur Calc
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE

Passage de la certification (si prévue dans le financement)