



ENI Service

référence  
B32-010

14h

## Calc Initiation Maîtrisez l'essentiel pour créer des tableaux clairs et des graphiques qui donnent du sens à vos données

Mise à jour  
20 mars 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

# Calc Initiation Maîtrisez l'essentiel pour créer des tableaux clairs et des graphiques qui donnent du sens à vos données

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les éléments clés de l'interface de Calc
- ✓ Saisir, modifier et organiser des données dans un classeur
- ✓ Appliquer les principales mises en forme pour améliorer la lisibilité
- ✓ Construire des formules et utiliser les fonctions de base
- ✓ Générer et personnaliser des graphiques pour illustrer des données
- ✓ Manipuler des tableaux sous forme de liste
- ✓ Préparer un document pour une impression claire et structurée

## Prérequis

- Utilisation courante d'un ordinateur (souris, clavier)
- Aucune connaissance préalable d'un tableur requise

## Public concerné

- Salariés, particuliers, toute personne amenée à manipuler des tableaux simples
- Utilisateurs souhaitant gagner en autonomie sur un tableur libre et gratuit



 02 40 92 45 50

 [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

**ENI Service - Centre de Formation**

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence

B32-010

14h

# Calc Initiation Maîtrisez l'essentiel pour créer des tableaux clairs et des graphiques qui donnent du sens à vos données

Mise à jour

20 mars 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

## Programme détaillé

### Découvrir l'environnement de travail (0h30)

- Présenter LibreOffice et son module Calc
- Maîtriser des barres d'outils et le volet de navigation
- Mise en pratique : Repérer et annoter les zones principales d'un classeur sur un fichier fourni.

### Enregistrer et gérer les fichiers (0h30)

- Créer, enregistrer et organiser ses classeurs Calc
- Naviguer efficacement dans les dossiers
- Mise en pratique : Organiser un dossier et gérer plusieurs versions d'un même classeurs.

### Créer des tableaux avec des formules simples (3h00)

- Saisir et modifier différentes données (texte, nombres, dates)
- Sélectionner et se déplacer efficacement dans un tableau
- Insérer des séries de données (dates, nombres)
- Créer et recopier les formules simples : +, -, \*, /, somme automatique
- Gérer les feuilles : insérer, renommer, déplacer, dupliquer...
- Mise en pratique : Créer un tableau type avec des calculs simples et des séries automatiques, puis dupliquer la feuille pour effectuer un tableau par mois.

### Mettre en forme pour améliorer la lisibilité (2h30)

- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier la mise en forme des textes et des nombres
- Dimensionner et ajuster les largeurs colonnes / hauteur de lignes
- Encadrer avec ou sans utiliser l'AutoFormat
- Mise en pratique : Mettre en forme un tableau pour le rendre lisible et esthétique.

### Créer des formules statistiques et utiliser les absolues (2h30)

- Créer des fonctions statistiques : Moyenne, Min, Max...
- Utiliser les Références absolues (constante dans un calcul)
- Mise en pratique : Réaliser un tableau de synthèse avec calculs statistiques et références absolues.

### Créer et personnaliser des diagrammes (graphiques) (2h00)

- Sélectionner des données et choisir un diagramme adapté
- Personnaliser la mise en forme des éléments du diagramme
- Mise en pratique : Créer un diagramme à partir d'un tableau puis personnaliser les couleurs, les titres...

### Manipuler les données dans d'un tableau long (1h30)

- Garder visibles à l'écran les intitulés de ligne et/ou de colonne
- Trier, filtrer les données
- Appliquer et modifier une mise en forme conditionnelle
- Mise en pratique : Manipuler un tableau de données volumineux à l'aide de tris et de filtres.

### Mettre en page un classeur et imprimer (1h30)

- Paramétrage des marges, orientation, en-têtes et pieds de page
- Répéter les titres à l'impression
- Aperçu avant impression

- Paramètres d'impression essentiels
- Mise en pratique : Mettre en forme une feuille pour impression : orientation, en tête/pied de page, titres répétés sur chaque page, aperçu avant impression et impression.

### Utiliser l'IA pour optimiser votre travail bureautique (au fil de la formation)

- L'usage d'outils d'IA est conseillé pour faciliter la création, l'analyse et la mise en forme de vos documents selon la version de votre logiciel.



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence  
B32-010

14h

# Calc Initiation Maîtrisez l'essentiel pour créer des tableaux clairs et des graphiques qui donnent du sens à vos données

Mise à jour  
20 mars 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

## Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

## Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

## Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

## Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

## Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

## Accessibilité de la formation



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3