INITIATION À CALC POUR LA VILLE ECHIROLLES 3 HEURES

Public	Agents et agentes dont le poste de travail requiert des compétences en informatique et en bureautique. Fonctionnaires titulaires en période de préparation au reclassement (PPR), reconnus définitivement inaptes à exercer les fonctions correspondant aux emplois de leur grade. Fonctionnaires titulaires en activité, engagés dans une démarche de mobilité préventive, pour lesquels le médecin du travail a préconisé un accompagnement vers un emploi compatible avec leur état de santé.
Durée	½ journée - 4 heures
Pré-requis	Avoir la suite libre office.
Objectifs	Créer, ouvrir et enregistrer un classeur Calc. Saisir et modifier des données dans un tableau. Mettre en forme un tableau de suivi pour le rendre lisible. Effectuer un calcul simple, calculer un total et vérifier que le résultat se met à jour lorsqu'une donnée change. Améliorer les conditions de travail en simplifiant les tâches répétitives et en gagnant en efficacité sur Writer Développer les compétences nécessaires pour utiliser les outils du quotidien. Être autonome sur Calc
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

TOUR DE TABLE (10 MINUTES)

PRENDRE EN MAIN CALC (10 MINUTES)

- Se repérer dans le classeur et la feuille de calcul.
- Identifier les lignes, les colonnes et les cellules.

1. EXERCICE D'APPLICATION (10 MINUTES)

- Créer un classeur, l'enregistrer et le rouvrir.

SAISIR ET MODIFIER LES DONNÉES (20 MINUTES)

- Saisir du texte, des nombres et des dates.
- Modifier le contenu d'une cellule.
- Sélectionner une plage, copier, coller et annuler une action.

1. EXERCICE D'APPLICATION (15 MINUTES)

- Compléter une facture de fournitures à partir de données fournies.

METTRE EN FORME UN TABLEAU (15 MINUTES)

- Mettre les en-têtes en évidence
- Ajuster la largeur des colonnes
- Appliquer des bordures
- Choisir un format adapté aux dates et aux montants.

1. EXERCICE D'APPLICATION (10 MINUTES)

- Mettre en forme la facture.

EFFECTUER DES CALCULS SIMPLES (35 MINUTES)

- `Saisir une formule`
- Utiliser les références de cellules
- Calculer un montant à partir d'une quantité et d'un prix unitaire
- Recopier la formule
- Calculer un total avec `SOMME`

1. EXERCICE D'APPLICATION (10 MINUTES)

- Faire les calculs dans la facture

CAS PRATIQUE — CRÉER UN TABLEAU DE SUIVI ADMINISTRATIF (30 MINUTES)

- Réaliser un tableau de suivi des fournitures d'un service à partir d'un relevé fourni.
- Saisir les données, présenter le tableau, calculer les montants et le total, puis enregistrer le classeur.

ÉVALUATION ET BILAN (15 MINUTES)

- Vérifier la saisie, la lisibilité du tableau et l'exactitude des calculs.
- Modifier une donnée et contrôler le résultat.
- Identifier les gestes à consolider.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 18/11/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.