



ENI Service

référence
B32-020

1 jour
7h

Calc Astuces et bonnes pratiques pour un usage plus efficace

Mise à jour
8 avril 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Calc Astuces et bonnes pratiques pour un usage plus efficace

Objectifs pédagogiques

- ✓ Personnaliser leur environnement Calc pour un usage plus confortable et productif
- ✓ Optimiser la mise en forme et la mise en page de tableaux contenant des formules simples
- ✓ Exploiter les outils de calcul et les fonctions simples de Calc
- ✓ Améliorer leur rapidité d'exécution grâce aux raccourcis clavier
- ✓ Manipuler efficacement des tableaux sous forme de liste (tris, filtres, sélections)

Prérequis

- Savoir saisir des données, appliquer une mise en forme simple (alignements, largeur de colonnes, hauteur lignes, bordures) et utilisant régulièrement l'outil.

Public concerné

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs qui souhaitent gagner en efficacité, mieux structurer leurs tableaux et maîtriser les calculs simples pour travailler plus vite et avec plus de confort au quotidien.



 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

1 / 3



ENI Service

référence
B32-020

1 jour
7h

Calc Astuces et bonnes pratiques pour un usage plus efficace

Mise à jour
8 avril 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

Programme détaillé

Personnaliser son environnement Calc (0h30)

- Personnaliser les barres d'outils
- Modifier les options pour adapter Calc à ses usages
- Mise en pratique : Configuration personnalisée de l'interface Calc selon les habitudes de travail du participant.

Gagner du temps dans la saisie et la gestion des données (1h15)

- Saisir rapidement des données
- Générer des séries automatiques
- Gérer les lignes et colonnes
- Déplacer et copier efficacement des cellules
- Utiliser les collages spéciaux
- Mise en pratique : Création et structuration rapide d'un tableau intégrant saisie optimisée, copies, séries et collages adaptés au besoin métier.

Simplifier et automatiser la mise en forme (1h15)

- Utiliser des formats de nombres adaptés
- Appliquer des bordures et mises en forme efficaces
- Mettre en oeuvre des formatages conditionnels simples
- Mise en pratique : Mise en valeur automatique d'un tableau à l'aide de formats et de règles conditionnelles.

Optimiser les calculs et les liaisons (1h15)

- Réaliser des calculs simples (somme automatique)
- Utiliser les fonctions courantes (moyenne, maximum, minimum)
- Créer des liaisons entre feuilles et classeurs
- Comprendre l'intérêt de la liste des fonctions
- Mise en pratique : Création d'un tableau de calculs simples intégrant fonctions et liaisons entre feuilles.

Gagner en productivité avec les raccourcis clavier (0h45)

- Se déplacer, sélectionner et copier rapidement
- Mettre en forme avec des raccourcis
- Lancer des calculs à l'aide du clavier
- Mise en pratique : Réalisation d'exercices chronométrés pour comparer l'utilisation souris / clavier.

Manipuler facilement les données dans des tableaux volumineux (1h15)

- Se déplacer rapidement dans un tableau
- Sélectionner efficacement des plages de cellules
- Fixer ou scinder lignes et colonnes pour améliorer la lecture
- Ajuster un tableau à l'impression
- Répéter les lignes de titres sur chaque page
- Mise en pratique : Travail sur un tableau long avec amélioration de la navigation, de l'affichage et de la mise en page pour impression.

Trier et organiser les données (0h45)

- Trier et filtrer des données selon différents critères
- Comprendre l'impact du tri sur les calculs et les tableaux
- Mise en pratique : Application de tris simples sur un tableau

contenant des données professionnelles.

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



ENI Service

référence
B32-020

1 jour
7h

Calc Astuces et bonnes pratiques pour un usage plus efficace

Mise à jour
8 avril 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