

Calc - Perfectionnement

2 j (14 heures)

Ref : CALP

Public

Tout utilisateur d'OpenOffice/LibreOffice amené à créer et à gérer de petites bases de données

Pré-requis

Avoir suivi la formation Calc fonction de base, ou posséder les connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Fini la perte de temps, passez à l'étape supérieure : devenez un expert de Calc, véritable outil de gestion et d'analyse de la donnée. Le potentiel de calc est souvent mal exploité et l'on passe à côté de fonctionnalités puissantes et primordiales. Il est temps d'approfondir vos connaissances sur le tableur de la suite Libre Office.

Très complète, cette formation de 2 jours permet aux participants de maîtriser les fonctionnalités avancées de Libre Office Calc pour gagner en efficacité dans la production de documents de calculs élaborés.

Vous apprendrez à utiliser le pilote de données (tableau croisé dynamique) pour comparer et analyser de grandes quantités de données, à créer des formules de calcul complexes en imbriquant de nombreuses fonctions, à réaliser des tableaux de prévision et de simulation.
Les participants à cette formation optimiseront leur travail avec les nombreux modèles proposés et le paramétrage du logiciel.

Objectifs

- Créer et gérer des bases de données avec OpenOffice/LibreOffice
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de calcul Calc
- Gérer et analyser des données
- Réaliser des graphiques spécifiques
- Appliquer des options de formatage avancées

Programme détaillé

CREATION ET GESTION D'UNE LISTE DE DONNEES

Filtres simples
Mise en place de l'auto filtre
Filtre sur une valeur
Annulation d'un filtre
Filtre sur plusieurs valeurs d'une colonne
Filtre sur des valeurs de plusieurs colonnes
Affichage de toutes les lignes
Filtres avancés
Critère de validation
Zones de critères
Filtre et copie de ligne par zone de critères
Statistiques avec zone de critères

PERSONNALISATION ET CONCEPTION AVANCEE DE TABLEAUX

Conversion de données
Insertion et suppression de cellules
Collage spécial
Plage de cellule dans une fonction
Format personnalisé
Masquage des éléments d'une feuille
Statistiques sur des regroupements
Organisation sous forme de plan
Styles et modèles
Gestion des versions d'un classeur
Création d'un modèle
Création d'un classeur basé sur un modèle
Gestion des styles
Gestion des modèles

ANALYSE D'UNE BASE DE DONNEES ET CALCULS

Le pilote de données
Le principe des tableaux d'analyses croisées
Modification et mise à jour d'un tableau croisé
Les formules conditionnelles avec les fonctions ET, OU
Conditions imbriquées
Formules matricielles
Opérations sur les dates
Fonctions de texte

Calc - Perfectionnement

Calculs lors de la copie
La consolidation
Table de consultation et table à double entrée
Fonctions financières
Valeur cible
Gestion de scénarios

AUTRES OUTILS ET AUTOMATISMES

Vérification orthographique
Recherche et remplacement
Annotations, protection des cellules, des feuilles et des classeurs
Audit de formules
Suivi et gestion des modifications
Barre d'outils et menus personnalisés
Fusion et conversion de classeurs Excel
