

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
