

LIBRE OFFICE CALC – Perfectionnement

Objectifs :

- Connaître les fonctions avancées de calcul, la gestion des données, l'analyse des données et la réalisation de graphiques spécifiques
- Maîtriser tous les outils de mise en forme et d'édition d'un classeur
- Créer un graphique croisé dynamique

Public : Ce programme s'adresse à toute personne ayant connaissance des principales fonctions du logiciel et souhaitant se perfectionner

Prérequis : Avoir suivi la formation « Libre Office Calc – Intermédiaire » ou connaissances équivalentes.

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Création et gestion d'une liste de données

- Utiliser des filtres simples
- Mettre en place de l'auto filtre
- Utiliser le filtre sur une valeur
- Annuler un filtre
- Appliquer un filtre sur plusieurs valeurs d'une colonne
- Appliquer un filtre sur des valeurs de plusieurs colonnes
- Afficher toutes les lignes
- Utiliser des filtres avancés
- Utiliser le critère de validation
- Définir des zones de critères
- Utiliser des filtres et savoir faire une copie de ligne par zone de critères
- Etablir des statistiques avec zone de critères

Personnalisation et conception avancée de tableaux

- Convertir des données
- Insérer et supprimer des cellules
- Faire un collage spécial
- Utiliser une plage de cellule dans une fonction
- Utiliser le format personnalisé
- Masquer des éléments d'une feuille
- Créer des statistiques sur des regroupements
- Utiliser des styles et modèles
- Gérer des versions d'un classeur



- Créer un modèle
- Créer un classeur basé sur un modèle
- Gérer des styles et des modèles

Analyse d'une base de données et calculs

- Créer et gérer des listes déroulantes
- Superposer des séries
- Gérer la largeur d'intervalles
- Utiliser un axe secondaire
- Insérer des courbes de tendance
- Concevoir un tableau d'hypothèses
- Utiliser le gestionnaire de scénarios
- Analyser les données avec le solveur
- Gérer les cellules variables et les cibles, les contraintes, les résultats
- Utiliser des segments et des barres de chronologie
- Actualiser les données
- Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques
- Réaliser des graphiques complexes, de type pyramide des âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles

Autres outils et automatismes

- Faire la vérification orthographique
- Mettre des annotations, une protection des cellules, des feuilles et des classeurs
- Faire un audit de formules
- Fusionner et convertir le fichier en format Excel

Moyens pédagogiques :

Alternance d'exposés théoriques et pratiques

Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation

Possibilité de passage de certification