

LIBRE OFFICE CALC – Intermédiaire

Objectifs :

- Savoir modifier le classeur et son environnement
- Travailler efficacement avec des données de taille importante
- Utiliser le collage spécial
- Distinguer et exploiter la référence absolue et la référence relative dans ses calculs
- Créer des formules de calcul complexes
- Utiliser les principaux formats de cellule
- Connaître la mise en forme conditionnelle
- Intégrer des objets graphiques
- Améliorer la mise en forme d'un graphique
- Savoir créer et analyser les données d'un tableau croisé dynamique
- Exploiter les différents filtres automatiques de données
- Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés

Public : Ce programme s'adresse à toute personne ayant les connaissances de base du logiciel et souhaitant se perfectionner

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

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Environnement et Méthodes

- Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
- Utiliser la poignée de recopie
- Dupliquer une feuille de calcul
- Constituer un groupe de travail
- Coller et transposer les valeurs
- Coller en effectuant une opération
- Coller les formats
- Mettre en page et imprimer
- Insérer un en-tête ou un pied de page



Calculs – formules, fonctions

- Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
- Copier ou déplacer une formule
- Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM ?, #DIV/0 !, #####
- Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- Utiliser les formules conditionnelles
- Etablir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
- Utiliser les fonctions de texte
- Utiliser les fonctions de date

Mise en forme

- Connaître les différents formats de cellule
- Utiliser le séparateur de milliers
- Fusionner des cellules
- Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
- Utiliser le vérificateur d'orthographe
- Accepter ou refuser les corrections
- Appliquer un style à un tableau
- Insérer une forme ou une image
- Insérer un graphique
- Utiliser la mise en forme automatique
- Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule
- Utiliser les thèmes de classeur
- Gérer les sauts de page
- Insérer une capture d'écran

Gestion des données

- Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
- Agrandir et réduire la taille d'un graphique
- Gérer les titres et légendes
- Modifier les séries de données d'un graphique
- Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- Analyser les données dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer les données d'un tableau
- Supprimer les doublons
- Utiliser le remplissage instantané
- Utiliser les filtres complexes
- Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
- Utiliser des filtres automatiques
- Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés
- Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données



360 COMPÉTENCES · MBR
Notre mission, votre réussite

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 d'une certification