

Formation en ligne - Apprendre LibreOffice Calc

Durée :	14 heure(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les fonctions principales de Calc • Concevoir et exploiter des tableaux simples et complexes • Savoir représenter graphiquement
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne confrontée à la réalisation et l'exploitation de tableaux de bords et de graphiques.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement Windows. • Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email.
Modalités et moyens pédagogiques	Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface.
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	3.25/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Introduction

- Lancer Calc : les barres d'outils
- Le classeur : feuilles, lignes, colonnes

Saisie et mise en forme

- Saisie d'une formule de calcul
- Mise en forme
- Mise en couleurs
- Annuler et rétablir
- La fenêtre de formatage

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur - N°1

Les références absolues

- Copie d'une feuille
- Création d'une nouvelle colonne
- Utiliser une référence absolue : le symbole \$
- Utilisation des parenthèses
- Créer et utiliser une plage nommée

Recopie et déplacement

- Supprimer une ligne, copier-coller
- Recopie incrémentée
- Déplacement d'une cellule et d'une plage

Création d'un tableau

- Saisie des données
- Saisie d'une formule de calcul
- Créer les bordures
- Enregistrer le classeur

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°2

Tris et Filtres

- Les clés de tri
- Le filtre automatique
- Le filtre standard

Les sous-totaux

- Créer un sous-total avec regroupement
- Création d'un deuxième groupe

Compléments de mise en forme

- Le volet latéral
- La protection de la feuille
- La protection du classeur

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°3

Les fonctions de date

- La date du jour
- Calculer avec des dates
- Décomposer des dates
- Recomposer une date
- Différence entre deux dates
- Les numéros de semaine
- Les jours de la semaine

Les fonctions logiques

- Le test conditionnel SI
- Les tests SI imbriqués
- La fonction ET
- Mise en forme : autoriser les lignes multiples
- La fonction OU

Les fonctions de recherche

- Créer une liste de validation
- La fonction RechercheV

- Valeurs approchantes avec RechercheV
- Gérer l'erreur avec SiErreur

Les fonctions statistiques conditionnelles

- La fonction Somme.Si
- La fonction Nb.Si

Les fonctions de texte

- Les fonctions Recherche et Gauche
- Les fonctions NbCar et Droite
- Concaténation et formatage

Calcul d'un emprunt et valeur cible

- La fonction VPM
- Recherche d'une valeur cible

Réaliser une analyse croisée avec les tables de pilote

- Préparation des données
- Création de la table de pilote
- Modification de la table de pilote
- Filtrage de la table de pilote
- Filtrer par les champs de page
- Modifier le type de calcul
- Actualiser la table de pilote

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°4