

LibreOffice Calc Perfectionnement

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0326



adhara.fr

Objectifs

Gérer et optimiser des tableaux contenant des formules élaborées. Créer et gérer de petites bases de données avec LibreOffice CALC.

Participants

Tout utilisateur de LibreOffice CALC amené à créer et à gérer de petites bases de données.

Prérequis

Avoir suivi le cours LibreOffice Calc Fonctions de base, ou disposer des connaissances équivalentes.

Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur proposera, lorsque pertinent, un éclairage sur les usages complémentaires de l'intelligence artificielle en lien avec le programme : automatisation de tâches, assistance à l'analyse et à la création de contenus, optimisation des processus ou encore support à la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

Programme

Créer et utiliser les zones nommées

Définir une zone nommée (plage de cellules)
Utiliser une zone nommée dans une formule
Autre utilisation des zones nommées (atteindre une plage de cellules, utilisation dans une zone d'une boîte de dialogue)

Fonctions et calculs avancés

Références relatives et semi-relatives
Fonctions avancées
Mathématiques : Ent, Arrondi, Nb.si, Nb.si.ens, Somme.Si, Somme.si.ens
Date et heure : Date, Année, Mois, Jour, Joursem, DateDif, No.Semaine, Fin.Mois
Texte : Majuscule, Minuscule, Nom propre, Gauche, Droite
Logique et d'information : Si, Ou, Et, Sierreur, Esterreur, Estna
De recherche : Recherche
Créer des formules avec imbrication de fonctions
Audit de formule (comprendre, rechercher et corriger les erreurs dans les formules)
Vérification des erreurs
Évaluation de formule

Fonctionnalités de formats avancés

Mise en forme conditionnelle
Standard : barre de données, nuance de couleurs, icônes
Avec Formule
Personnalisation
Collages spéciaux
Collage spécial de valeur, de format, avec liaison ...
Collage avec opération
Formats de nombre personnalisés

Liaisons et fonctionnalités multi-feuilles

Groupe de travail (travailler sur plusieurs feuilles en même temps)
Formule multi-feuilles/multi-classeurs
Repérer et corriger les liaisons d'un classeur
Consolidation (créer un tableau récapitulatif à partir de plusieurs tableaux)

LibreOffice Calc Perfectionnement

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0326



adhara.fr

Protections

Verrouiller des cellules et protéger la feuille de calcul
Protéger la structure d'un classeur
Protéger un classeur à l'ouverture et/ou à la modification

Gérer des tableaux longs

Scinder et fixer des lignes, des colonnes
Définir des lignes, colonnes à répéter sur chaque page
Gérer les sauts de page
Définir une zone d'impression
Trier les enregistrements

Créer et gérer une liste de données (ou base de données)

Définition et vocabulaire
Utiliser la validation des données
Contrôler la saisie des données
Créer un message de saisie
Personnaliser le message d'erreur
Limiter avec les filtres
L'Autofiltre et le filtre standard
Le filtre spécial
Calculs sur une liste filtrée
Afficher des sous-totaux

Le pilote de données

Créer
Modifier
Actualiser
Utiliser un filtre
Regrouper les lignes ou colonnes.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;
Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

LibreOffice Calc Perfectionnement

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0326



adhara.fr

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.