
Programme de Formation

Open office Calc Fonctions Avancées

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 14 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

- Assistants administratifs
- Employés de bureau
- Collaborateurs devant gérer des données et tableaux
- Utilisateurs de LibreOffice souhaitant maîtriser le tableur
- Petits services comptables ou gestionnaires de budgets



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer efficacement les feuilles d'un classeur Calc : renommer, insérer, supprimer, déplacer et copier.
- Structurer un tableau réparti sur plusieurs feuilles de calcul.
- Construire et exploiter des formules 3D.
- Mettre en œuvre des protections adaptées sur un classeur et ses feuilles.
- Créer et utiliser des liaisons entre classeurs.
- Organiser et contrôler une liste de données à l'aide de règles de validité.
- Filtrer, synthétiser et analyser des données avec les filtres, les sous-totaux et les fonctions de base de données.
- Utiliser le pilote de données pour produire des tableaux de synthèse.
- Construire des tests conditionnels simples, multiples et imbriqués avec SI, ET et OU.
- Appliquer des fonctions conditionnelles telles que SOMME.SI.
- Mettre en forme automatiquement des résultats avec le format conditionnel.
- Utiliser une table de référence et la fonction RECHERCHEV.
- Exploiter des outils avancés tels que les opérations multiples.



Description

Cette formation permet aux participants de consolider leur maîtrise de LibreOffice Calc et d'utiliser des fonctionnalités avancées pour structurer, contrôler, analyser et synthétiser des données.

1. Gérer les feuilles de calcul

- Renommer, insérer, supprimer, déplacer et copier une feuille.
- Organiser un classeur composé de plusieurs feuilles.
- Réaliser un tableau réparti sur plusieurs feuilles.
- Utiliser les formules 3D pour consolider des données.

2. Sécuriser et relier les classeurs

- Protéger un classeur et/ou certaines feuilles.
- Identifier les situations nécessitant une protection.
- Créer des liaisons entre classeurs.



- Mettre à jour et contrôler les liens entre fichiers.

3. Organiser une liste de données

- Structurer une liste pour faciliter l'exploitation des informations.
- Définir des règles de validité des données.
- Utiliser les filtres pour extraire des informations ciblées.
- Créer des sous-totaux.
- Utiliser les fonctions « Base de données ».

4. Analyser les données avec le pilote de données

- Préparer les données sources.
- Créer un pilote de données.
- Organiser les champs en lignes, colonnes et valeurs.
- Modifier, actualiser et exploiter les résultats obtenus.

5. Utiliser les tests et fonctions conditionnelles

- Construire une fonction SI.
- Réaliser des tests avec plusieurs conditions à l'aide de ET et OU.
- Construire des conditions en cascade.
- Utiliser des fonctions conditionnelles telles que SOMME.SI.
- Contrôler la cohérence des résultats obtenus.

6. Mettre en valeur et rechercher l'information

- Appliquer un format conditionnel.
- Créer et exploiter une table de référence.
- Utiliser la fonction RECHERCHEV pour retrouver une information.
- Identifier les erreurs fréquentes et les corriger.

7. Utiliser des outils avancés

- Découvrir les opérations multiples.
- Appliquer les outils avancés à des cas pratiques.
- Choisir l'outil adapté selon le besoin d'analyse.



Prérequis

Maîtriser les bases de Calc ou d'un tableur équivalent : saisie de données, mise en forme simple, formules de base et gestion d'un classeur.



Modalités pédagogiques

Alternance d'apports méthodologiques, de démonstrations, d'exercices guidés et de mises en pratique sur poste informatique.

La formation s'appuie sur des cas pratiques progressifs permettant aux participants de manipuler les fonctionnalités avancées de Calc.



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-positionnement en début de formation.
- Exercices pratiques sur la gestion multi-feuilles, les liaisons, les filtres, les sous-totaux et les fonctions conditionnelles.
- Réalisation d'un cas pratique de synthèse mobilisant plusieurs fonctionnalités avancées.
- Évaluation finale des acquis par mise en application.
- Feuille d'émargement et certificat de réalisation.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap