

Formation Calc + Passage certification PCIE

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09.72.37.73.73 pour en savoir plus

Durée :	2 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Connaître les principaux outils de Calc - Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules - Savoir manipuler les diagrammes et les outils de données
Référence :	BUR1124-F
Code CPF :	Nous contacter
Demandeurs d'emploi :	Financement CPF possible, contactez-nous au 09.72.37.73.73

Introduction

Présentation de Calc et des autres outils de la suite LibreOffice/OpenOffice
Exemples de réalisation avec Calc

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Menu, Barres d'outils)
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
Créer un classeur

Gérer plusieurs feuilles de calculs

Ajout d'une feuille au classeur
Renommer une feuille
Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Travailler avec les cellules

Les différentes façons de sélectionner des cellules
Insérer des lignes et des colonnes
Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

Appliquer un format aux cellules

Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
Appliquer des bordures
Gérer l'alignement dans une cellule
Fusionner plusieurs cellules

Les styles de cellules

Exploiter les styles prédéfinis

Créer et gérer un style personnalisé

Atelier : Réalisation d'un tableau simple

Les opérations de base

La barre de formules

L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

L'intérêt des parenthèses

Appliquer un calcul sur toute une colonne

Imprimer un tableau

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)

Mettre à l'échelle son tableau

Gérer manuellement les sauts de page

Définir une zone d'impression

Définir les options d'impression puis imprimer

Gérer l'affichage dans son classeur

Les modes d'affichage disponibles

Afficher / masquer des cellules

Effectuer un zoom

Fixer des cellules

Exploiter les formules dans Calc

Utilisation d'une cellule référente (\$)

Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)

Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)

Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)

Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)

Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)

Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules

Utiliser les outils d'audit de formule

Créer des zones nommées et les intégrer aux formules

Trouver les antécédents et les dépendants aux formules

Vérifier les formules à la recherche d'erreurs

Trier et filtrer un tableau

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau

Se servir des filtres spéciaux

Créer des diagrammes

Sélectionner les données à intégrer au diagramme
Choisir un type de diagramme en fonction des besoins (histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D)
Ajouter des informations complémentaires au diagramme (titre des axes, étiquettes de données...) Appliquer les mises à jour d'un tableau aux diagrammes associés
Modifier le type de diagramme
Personnaliser le visuel de son diagramme
Atelier : Générer un diagramme suivant son besoin

Les outils de données

Appliquer un formatage conditionnel
Intégrer des sous-totaux à un tableau
Dissocier ou consolider un tableau
Gérer la validité des données
Rechercher une valeur cible
Utiliser le solveur

Analyser ses données grâce aux tables du pilote

Le principe d'une table du pilote
Définir quels seront les champs de calcul et d'étiquette
Sélectionner la source et la destination de sa table du pilote
Placer les champs à analyser
Configurer les options
Atelier : Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau

Travail de groupe

Ajout et modification de commentaire
Activer le suivi de modifications
Protéger son classeur et ses feuilles

Certification PCIE Calc

Révisions sur Calc
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE