

### Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités avancées de OpenOffice Calc
- Réaliser des tableaux de calculs complexes
- Gérer les longs documents
- Utiliser un classeur avec liaisons
- Réaliser des statistiques
- Gérer une petite base de données (tri - filtre...)
- Utiliser les modèles

### Public visé / Pré-requis

Toute personne ayant à utiliser les commandes avancées de OpenOffice Calc

### Profil Formateur

Consultant spécialiste de la bureautique

### Moyens

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

### Programme

#### Diagrammes (Graphiques)

- Création de diagrammes à l'aide de l'AutoFormat
- Personnalisation de diagrammes

#### La gestion des listes

- Définition d'une plage de base de données
- Autofiltre
- Filtrage d'une plage de base de données
- Groupement de plages de base de données et calcul de sous-totaux
- Contrôle de saisie (validité)

#### Calculs et fonctions avancés

- Références absolues et relatives
- Logique (SI, OU, ET, NON, ...)
- Date & heure (MAINTENANT, ...)
- Math (SOMME.SI, NB.SI, ENT, ARRONDI, ...)
- Recherche (RECHERCHE, RECHERCHEV...)
- Consolidation et les liaisons entre classeurs
- Modèles

#### Le mode plan