Libre Office - Calc fonctions avancées

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1107B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les fonctions avancées d'Open Office Calc.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows et les fonctions de bases d'Open Office Calc.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

VALIDATION DES ACQUIS

CRÈATION ET GESTION D'UNE LISTE DE DONNÈES

- Filtres simples
- Mise en place de l'auto filtre
- Filtre sur une valeur
- Annulation d'un filtre
- Filtre sur plusieurs valeurs d'une colonne
- Filtre sur des valeurs de plusieurs colonnes
- Affichage de toutes les lignes
- Filtres avancés
- Critère de validation
- Zones de critères
- Filtre et copie de ligne par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

PERSONNALISATION ET CONCEPTION AVANCEE DE TABLEAUX

- Outils de conception
- Conversion de données
- Insertion et suppression de cellules
- Collage spécial
- Plage de cellule dans une fonction
- Format personnalisé
- Masquage des éléments d'une feuille

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
319€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
619€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Statistiques sur des regroupements
- Organisation sous forme de plan

STYLES ET MODELES

- Gestion des versions d'un classeur
- Création d'un modèle
- Création d'un classeur basé sur un modèle
- Gestion des styles
- Gestion des modèles

ANALYSE D'UNE BASE DE DONNEES ET CALCULS AVANCÈS

- Le principe des tableaux d'analyses croisées
- Modification et mise à jour d'un tableau croisé
- Les formules conditionnelles avec les fonctions ET, OU
- Conditions imbriquées
- La consolidation
- Valeur cible
- Gestion de scénarios

AUTRES OUTILS ET AUTOMATISMES

- Vérification orthographique
- Recherche et remplacement
- Annotations, protection des cellules, des feuilles et des classeurs
- Notions Macro commandes
- Barre d'outils et menus personnalisés

Fiche mise à jour le 19/04/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr