LibreOffice Calc - Perfectionnement

1-CA-PERF **2 jours (14h)**

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

Objectifs

A l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les fonctionnalités avancées de calcul, la gestion et l'analyse des données

Réaliser des graphiques spécifiques avec LibreOffice / OpenOffice Calc.

Cette formation peut préparer aux certifications TOSA/ICDL (en sus, nous consulter)

Participants

Toute personne ayant besoin de réaliser des tableaux complexes, ainsi que des listes de données.

Prérequis

Avoir suivi le niveau initiation de CALC ou avoir les connaissances équivalentes

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Remise d'un support de cours.

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03 20 41 55 33 ou par mail : sosformateur@alternative-formation.fr

Moyens techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : contact@alternative-formation.fr

Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, …) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

Modalité distante

LibreOffice Calc - Perfectionnement

1-CA-PERF **2 jours (14h)**

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altervisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs, vidéos) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation, certificat) est assuré.

Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Accessibilité

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à sdesmazieres@alternative-formation.fr

LibreOffice Calc - Perfectionnement

1-CA-PERF — **2 jours (14h)**

Programme de cours

JOUR (7h)

Maîtriser les fonctionnalités avancées de calcul, de gestion et d'analyse de données (3h30)

Formules et fonctions avancées

- Élaborer des calculs entre plusieurs feuilles ou classeurs
- Consolider des données
- Insérer, renommer, déplacer, supprimer une feuille
- Utiliser la fonction SI imbriquée
- Paramétrer la fonction Recherche
- Utiliser la fonction RechercheV
- Paramétrer les fonctions Index et Equiv
- Paramétrer les fonctions de date et les calculs avec les heures
- Filtrer les données
- Personnaliser les filtres
- Trier les données
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (3h30)

JOUR 2 (7h)

Maîtriser les fonctionnalités avancées de calcul, de gestion et d'analyse de données (2h)

- Créer des tables de données
- Importer et exporter des données
- Créer des listes déroulantes
- Répéter des lignes de titre sur chaque page à l'impression
- Ajuster le tableau à l'impression
- Ajouter des sous-totaux
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (2h)

Réaliser des graphiques spécifiques (1h)

- Créer des diagrammes (graphiques) avancés
- Personnaliser les diagrammes
- Protéger une feuille de calcul
- EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE (2h)