



# Libre Office - Calc fonctions avancées

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

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

### CRÉATION ET GESTION D'UNE LISTE DE DONNÉES

- 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 AVANCÉE 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  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

## 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 :**  
345€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
669€ 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 AVANCÉS

- 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 23/08/2024

### NOS CERTIFICATIONS

