LIBRE OFFICE / OPEN OFFICE CALC - PERFECTIONNEMENT - **Durée** 14h

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées du tableur

PUBLIC CIBLE

- Tout public

PRE-REQUIS

- Maîtriser les bases de Libre Office Calc

PROGRAMME

Rappels

- L'interface
- Saisir des formules et des fonctions

Noms de cellules

- Définir un nom
- Utiliser un nom
- Étiquette et nom

Fonctions avancées

- Fonctions Date et Heure
- Fonctions de recherche
- Fonctions diverses (INDEX, EQUIV)
- Fonctions logiques
- Fonctions textes

Outils Divers

- Audit de formules
- Mode plan
- Validité
- Notes
- Créer des séries personnalisées (liste de tri)
- Collage avec fonction

Gestion des graphiques

- ❍ La barre de Formatage des graphiques
- ❍ Créer des graphiques
- ❍ Modifier les graphiques
- ❍ Mise en forme des graphiques

Analyse des données

- ❍ Tri
- ❍ Valeur cible
- ❍ Sous-totaux

Filtres

- ❍ Auto filtre
- ❍ Filtre standard
- ❍ Filtre spécial

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise