Formation LibreOffice Calc : prise en main et perfectionnement

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Durant ce stage, vous apprendrez à exploiter des données, réaliser des calculs et des analyses dynamiques. Vous verrez comment réaliser des simulations, mettre en valeur les données et automatiser vos tâches les plus courantes.

Référence	LOC-PERF
Durée	5 jours (35h)
Tarif	2 200 €HT
Repas	repas inclus
Certification	90 €HT

PROCHAINES SESSIONS

Pour connaître les prochaines dates ou organiser un intra-entreprise, contactez-nous, nous vous répondrons sous 72 heures.

Objectifs

| Connaître et personnaliser l'interface de travail
| Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
| Ajouter des formules utilisant l'adressage des cellules
| Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
| Mettre en page, trier et analyser des données
| Utiliser les fonctions de calcul avancées telles que les fonctions logiques, de recherche et de texte.
| Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour analyser des données.
| Créer et utiliser des graphiques avancés pour représenter des données.
| Automatiser les tâches de saisie de données avec les fonctions de remplissage automatique et de validation des données.
| Utiliser les outils de protection et de partage de fichiers pour assurer la sécurité des données.
| Utiliser les outils de collaboration tels que le suivi des modifications et les commentaires pour faciliter la collaboration.

Public

| Toute personne souhaitant maîtriser LibreOffice Calc.

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

Prendre en main l'interface de travail
| Découvrir le l'interface de travail.
| Comprendre l'organisation du ruban et des onglets de la métabarre.
| Enregistrement d'un classeur aux formats LibreOffice et au format Excel.
| Travaux pratiques : Créer et enregistrer un classeur.

Créer et présenter un tableau
| Connaître les règles de base et les bonnes pratiques.
| Personnaliser la mise en forme et le format des cellules.
| Découvrir les options de présentation d'un tableau.
| Insertion de lignes et de colonnes.
| Présentation des cellules (polices, nombres, bordures...)
| Travaux pratiques : Concevoir des tableaux de calculs.

Maîtriser les formules
| Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu.
| Calculer des pourcentages et des dates.
| Utiliser les formules de liaison entre feuilles.
| Copie vers des cellules adjacentes.

| Travaux pratiques : Exploiter les outils de calcul.

Paramétrer l'impression
| Mettre en page et modifier les modes d'affichage.
| Gérer les en-têtes et pieds de page.
| Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer.
| Travaux pratiques : Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression.

Créer des graphiques
| Découvrir des outils de présentation rapide.
| La fenêtre Gallery.
| Choisir un type de graphique selon les données.
| Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats.
| Insertion et gestion des images.
| Travaux pratiques : Créer et gérer des graphiques.

Utiliser des listes de données
| Importer des données.
| Trier et gérer des données.
| Utiliser l'AutoFiltre.
| Travaux pratiques : Filtrer un tableau à plusieurs colonnes.

Fonctions avancées
| Utilisation des fonctions de date et heure.
| Les fonctions logiques (SI, ET, OU).
| Utilisation des fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH).
| Les fonctions de texte avancées.
| Travaux pratiques : Utilisation avancée des fonctions pour l'analyse de données

Gestion de données
| Utilisation des filtres.
| Tri de données.
| Les tables dynamiques.
| Importation et exportation de données.
| Travaux pratiques : Analyse de données à partir d'un jeu de données importé

Personnalisation et automatisation
| Personnalisation de l'interface.
| Création de macros.
| Utilisation des raccourcis clavier.
| Automatisation de tâches répétitives.
| Travaux pratiques : Création de macros pour automatiser des tâches

Diagrammes et visualisations
| Création de diagrammes avancés.
| Personnalisation des diagrammes.
| Utilisation des diagrammes en XY et Toile.
| Utilisation de Sparklines.
| Travaux pratiques : Création de diagrammes pour visualiser des données

Collaboration et partage
| Utilisation des commentaires.
| Protection des feuilles de calcul.
| Partage de feuilles de calcul en ligne.
| Utilisation des outils de suivi des modifications.
| Travaux pratiques : Collaboration et partage de données via des feuilles de calcul en ligne

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

TOSA LibreOffice Calc
L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h
| 35 questions QCM et cas pratiques
| Score minimum : 351

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.