



Module : Perfectionnement sous Libre Office Calc

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- Approfondir les fonctions de calcul
- Maîtriser les fonctions avancées
- Optimiser la présentation et l'analyse de données statistiques ou économiques

PUBLIC

Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances afin d'exploiter au mieux la puissance un tableur.

PRÉ REQUIS

Avoir déjà utiliser le logiciel Word et avoir suivi le module de formation : « Initiation Libre Calc »

PROGRAMME (présentation synthétique et non exhaustive)

Rappel des fondamentaux du Tableur Calc

- Menus, outils et commandes
- Saisie et modification des données dans une feuille de calcul, enregistrement et sauvegarde

Utilisation des fonctions

- Mathématique, finance, statistique, date & heure
- Logique, recherche & matrice, etc.

Valeurs et noms des cellules

- Utilisation des notions de références absolues et relatives
- Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques
- Nom de cellule ou de plage, et utilisation de nom dans des formules

Présentation des données

- Mise en forme des tableaux, utilisation des classeurs
- Représentation des données sous forme de graphiques
- Impression et mise en page du document

Gestion des données

- Structure de liste, utilisation des filtres
- Création et utilisation des fonctions bases de données
- Protection des données

Importation de données

- Divers explications sur la provenance des données (excel, fichiers « *.csv »...)

Module : Perfectionnement sous Libre Office Calc



PEDAGOGIE & EVALUATION

Le fondement de la pédagogie est le suivant :

- Echange d'expériences entre le formateur et le ou les participants ;
- Apports de méthode et d'outils par l'intervenant ;
- Expérimentation par les stagiaires.

De fait, la formation est basée sur des méthodes progressives d'apprentissage, avec des études de cas et un entraînement. Elle est interactive et facilite la définition d'axes de progrès grâce à des mises en situation.



INTERVENANT

Monsieur **Damien BOULET**, consultant formateur, spécialiste de la bureautique, notamment de Microsoft Office, Open OFFICE et Apple iWork.



DUREE & DATES

2 ½ journées, ou 3 modules de 2,5 heures soit 7,5 heures / stagiaire, dates à déterminer.



LIEU

Au domicile du stagiaire (sauf disposition contraire).



COUT & CONDITIONS GENERALES de VENTE

Forfait par jour :

450.00 € TTC (225 € TTC pour les clients en contrat d'assistance)

Ce forfait comprend, le coût du formateur, les fournitures pédagogiques, le matériel pédagogique.

Ce forfait n'inclue pas les frais de déplacement, restauration et hébergement du formateur, la location de salle et le coût des stagiaires (salaires et charges, déplacements, restauration, hébergement) à déclarer en sus dans la demande de prise en charge auprès de votre OPCA.

L'inscription n'est définitive qu'à réception du bulletin accompagné de la liste des participants et d'un chèque d'acompte de 30 % du montant de la prestation.

Tout stage commencé est dû en totalité.

Pour tout désistement moins de 15 jours avant le début du stage, l'acompte est conservé à titre de dédommagement.

En cas de prise en charge par un OPCA, celle-ci doit être précisée au moment de l'inscription.

Toutes nos factures sont payables au comptant. Tout retard de paiement donne droit à facturation de pénalités de retard au taux de 1,5 % le taux d'intérêt légal.