

Formation “Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - Niveau Standard ICDL”

Objectifs de la formation :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur
- Gestion des données : saisie, tri et organisation.
- Utilisation des formules et fonctions basiques.
- Mise en forme des données et création de graphiques.
- Préparation des documents pour l'impression.

Public : Tout public motivé à acquérir de nouvelles compétences

Prérequis :

- Connaissances de Base en Informatique
- Expérience Pratique Minimale
- Avoir un ordinateur (PC ou MAC) et disposer d'une connexion internet

Durée : 6 jours soit 42 heures

Prix : À définir, selon les besoins

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation

Modalités pédagogiques : Formation en ligne au format synchrone

Méthodes et supports pédagogiques :

- Méthodes active et participative
- Alternance d'énoncés théoriques et pratiques
- Livret de formation
- Études de cas, mises en situation...

Modalités d'évaluation et de suivi de la formation :

- Évaluation diagnostic en amont de la formation afin de recueillir les besoins, objectifs et motivations des futurs stagiaires.
- Évaluations formatives tout au long de la formation afin d'apprécier mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques via QCM, Quiz, études de cas...
- Évaluation sommative en fin de formation afin de valider les compétences acquises par les stagiaires
- Suivi des évaluations via livret de suivi pédagogique individuel
- Suivi de l'assiduité via émargements

Modalités et dispositions techniques relatives aux FOAD :

- La formation étant à distance, il est impératif d'avoir un ordinateur avec une webcam et un micro intégré ainsi qu'une connexion internet à haut débit.
- Des tests sont effectués avant le début de la formation afin de familiariser le stagiaire avec la plateforme de visioconférence GOOGLE MEET.
- Toutes les informations liées à la connexion, vous seront envoyées dans votre convocation de formation accompagnée d'un tutoriel à la connexion.



Formateur et référent pédagogique :

LLORENTE Kévin

Email : gestion.mindconsulting@gmail.com - Téléphone : 06.12.87.12.08

Modalités et délai d'accès :

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 06.12.87.12.08 - gestion.mindconsulting@gmail.com
- Nous programmons un entretien en visio-conférence afin d'analyser vos besoins et attentes pour vous faire une proposition sur-mesure et adaptée à vos objectifs professionnels et disponibilités.
- Si la formation choisie fait l'objet de prérequis, nous vous faisons passer des tests avant de vous soumettre une proposition définitive.
- Une fois votre dossier complété et validé par nos soins, votre formation pourra démarrer dans un délai d'un mois maximum.

Pour les personnes en situation handicap merci de vous rapprocher de notre référent handicap afin que nous puissions discuter des éventuels aménagements nécessaires à l'organisation de votre formation (voir rubrique contacts)

Contacts :

Direction pédagogique :

LLORENTE Kévin

Email : gestion.mindconsulting@gmail.com - Téléphone : 06.12.87.12.08

Directeur administratif / handicap

LLORENTE Kévin

Email : gestion.mindconsulting@gmail.com - Téléphone : 06.12.87.12.08

Assistance technique :

LLORENTE Kévin

Email : gestion.mindconsulting@gmail.com - Téléphone : 06.12.87.12.08

MIND CONSULTING

6 RUE DES BATELIERS, 92110 CLICHY

Siret : 93748142200015

Email : gestion.mindconsulting@gmail.com - Téléphone : 06.12.87.12.08

Déroulé et contenu de la formation

Module 1 : Introduction aux Logiciels de Tableur +/- 4h00

- Présentation de l'interface de Excel, Calc et Google Sheets.
- Paramètres et options principales de l'application.
- Bonnes pratiques et règles de productivité dans l'utilisation des tableurs.

Module 2 : Gestion des Classeurs et des Feuilles de Calcul +/- 4h00

- Création, ouverture et enregistrement de classeurs.
- Utilisation des feuilles de calcul pour organiser les données.
- Bonnes pratiques pour la gestion des classeurs et des feuilles.

Module 3 : Édition des Cellules +/- 7h00

- Saisie de données numériques et textuelles.
- Mise en forme des cellules (police, couleur, bordures).
- Tri et copie des données pour organiser efficacement les feuilles de calcul.

Module 4 : Formules et Fonctions Principales +/- 8h00

- Utilisation des opérateurs mathématiques de base (+, -, *, /).
- Fonctions simples (SUM, AVERAGE, MAX, MIN).
- Introduction aux fonctions logiques (IF, AND, OR).

Module 5 : Édition et Mise en Forme des Feuilles et Classeurs +/- 7h00

- Personnalisation avancée des feuilles de calcul (styles, formats conditionnels).
- Gestion des données à travers les différentes feuilles du classeur.
- Utilisation d'outils avancés d'édition pour améliorer la lisibilité et l'efficacité.

Module 6 : Création de Graphiques +/- 8H00

- Compréhension des types de graphiques (histogrammes, camemberts, courbes).
- Application des graphiques appropriés en fonction du type de données.
- Personnalisation des graphiques pour les intégrer dans les présentations de feuilles de calcul

Module 7 : Préparation à l'Impression +/- 4h00

- Aperçu avant impression pour vérifier la mise en page et le contenu.
- Gestion des en-têtes et pieds de page pour l'impression.
- Options d'impression et vérification des paramètres pour assurer une sortie correcte.