



## S'organiser avec un tableur – 14h

Référence : MIOT

### Lieu

Salle proche de votre domicile

### Coût de la Formation

Aucun frais. Prise en charge intégrale

### Démarche pédagogique

Nos formations s'appuient sur les attentes, les besoins et le vécu des participants. Les échanges de pratiques sont favorisés. Étude de cas, mise en situation.

### Animation

Formateur expert en informatique

### Conseil et inscription

Mélody Lys : 01.64.19.36.13  
[m.lys@rebondir-formation.fr](mailto:m.lys@rebondir-formation.fr)

### Durée de la formation

2 jours / Total heures : 14h

### Dates

A planifier avec le RAM ou RAP

### Public visé

Tous salariés et assistants maternels du particulier employeur travaillant auprès d'enfants. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

**Aucun prérequis pour accéder à ce module.**

### Objectifs de formation

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités de base d'un tableur et pourra ainsi créer des outils de gestion pour son activité professionnelle.

### Savoirs :

- Les fonctions de base du tableur.
- Les apports de l'utilisation d'un tableur dans son quotidien professionnel.

### Savoir-faire :

- Insérer, supprimer ou modifier les lignes ou les colonnes.
- Fusionner une ou plusieurs cellules.
- Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles.
- Copier/coller ou couper/coller une ou plusieurs cellules.
- Formater des nombres et des dates.
- Automatiser certains calculs.
- Réaliser des tableaux et des graphiques simples.
- Créer un planning et/ou un tableau de suivi et le tenir à jour.
- Créer une mise en page claire et lisible.
- Imprimer une feuille ou un classeur.

### Savoir-être :

- Être rigoureux
- Être méthodique