



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

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.

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