

S'organiser avec un tableur

RÉFÉRENCE	MIOT21
DURÉE	14 heures de formation
PUBLIC (F/H)	ASMAT / SPE
PRÉREQUIS	Exercer une activité d'assistant.e maternel.le/garde d'enfants ou de Salarié.e du Particulier Employeur

Objectifs pédagogiques

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

Contenus de la formation

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.

Moyens pédagogiques

Exercices d'application

Évaluation - Reconnaissance des acquis

Bilans oral et écrit
Attestation de fin de formation



Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter au 01 40 37 27 07 afin que nous puissions prendre toutes les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

