

## **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

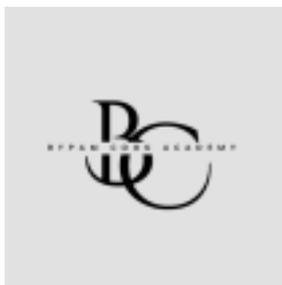
### **Modalités et dispositions techniques relatives aux FOAD :**

- 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.

**BYPAM COOK ACADEMY,**

9 RUE DES COLONNES, 75002 PARIS. Siret 91335186200036. Code NAF: 8559A

Contact: Bypamcook@outlook.fr, tel: 06 30 26 65 96. V2.09/24



- 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 :**

**Mme. Bossio Pamela Flore**

E-mail : Bypamcook@outlook.fr - Téléphone : 06 30 26 65 96

#### **Modalités et délai d'accès :**

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 06 30 26 65 96- Bypamcook@outlook.fr
- 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 :**

Mme. Bossio Pamela Flore

E-mail : Bypamcook@outlook.fr - Téléphone : 06 30 26 65 96

##### **Directeur administratif / handicap et assistant technique :**

Mme. Bossio Pamela Flore

E-mail : Bypamcook@outlook.fr - Téléphone : 06 30 26 65 96

#### **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.

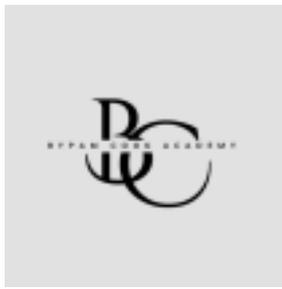
##### **Module 3 : Édition des Cellules +/- 7h00**

- Saisie de données numériques et textuelles.
- Mise en forme des cellules (police, couleur, bordures).

**BYPAM COOK ACADEMY,**

9 RUE DES COLONNES, 75002 PARIS. Siret 91335186200036. Code NAF: 8559A

Contact: Bypamcook@outlook.fr, tel: 06 30 26 65 96. V2.09/24



- 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 des 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.