

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

Objectifs de la formation :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées des tableurs pour réaliser des calculs mathématiques, statistiques et financiers.
- Utiliser efficacement les options de mise en page avancées et créer des graphiques sophistiqués.
- Analyser, filtrer et trier les données de manière avancée à travers l'utilisation de tableaux et de listes.
- Automatiser les tâches avec l'utilisation de macros et gérer des plages de cellules nommées pour améliorer la productivité.
- Assurer la sécurité et la protection des documents tout en travaillant de manière collaborative.

Public : Tout public motivé à acquérir de nouvelles compétences.

Prérequis :

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

Durée : 21 heures soit 3 jours

Prix : À définir, selon les besoins.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation

Modalités pédagogiques : Formation en ligne au format synchrone

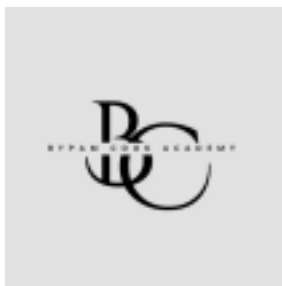
Méthodes et supports pédagogiques :

- 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 :

SISSAKO Mandimaga

Plus de 6 ans dans la gestion administrative dans diverses entreprises.

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Modalités et délai d'accès :

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 07 83 92 62 08 - futurisapprentissage.acces@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 :

Mme. Bossio Pamela Flore

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

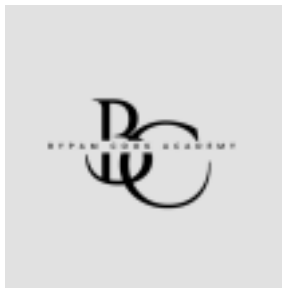
Directeur administratif / handicap et assistant technique :

Mme. Bossio Pamela Flore

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

Déroulé et contenu de la formation

- **Module 1 : Options Avancées de Mise en Page +/- 3 heures**
Utilisation des options avancées de mise en page pour optimiser la composition du document.
- **Module 2 : Calculs Mathématiques, Statistiques et Financiers +/- 4 heures**
Réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers avec des formules avancées.
- **Module 3 : Graphiques Avancés +/- 3 heures**
Création de graphiques avancés et application d'une mise en page avancée pour illustrer efficacement les données.



- **Module 4 : Analyse de Données et Utilisation de Tableaux +/- 4 heures**
Analyse, filtrage et tri de données à l'aide de tableaux et de listes.
Création et utilisation de scénarios pour modéliser différentes situations.
- **Module 5 : Validation et Vérification des Données +/- 2 heures**
Validation et vérification des données pour assurer leur exactitude et leur cohérence.
- **Module 6 : Utilisation de Plages de Cellules Nommées et Macros +/- 3 heures**
Travailler avec des plages de cellules nommées pour une gestion avancée des données.
Utilisation de macros pour automatiser des tâches répétitives et améliorer la productivité.
- **Module 7 : Sécurité et Protection du Document +/- 2 heures**
Travailler en sécurisant le document pour protéger les données sensibles.
Collaboration avancée pour travailler à plusieurs tout en maintenant la sécurité du document.