

S'ORGANISER AVEC UN TABLEUR

Adopter les bonnes pratiques



Objectifs professionnels

- Utiliser les fonctionnalités de base d'un tableur et créer des outils de gestion pour son activité professionnelle.

Pour qui ?

- Professionnels de la Petite enfance, assistante maternels.
- Salariés du Particulier Employeur .

Prérequis

- Aucun.

Financements

- IPERIA.
- Aide individuelle à la formation.
- Autofinancement.
- Contrat de sécurisation professionnelle.

2 Jours

14 Heures de formation

Sur devis

Niveau : INITIAL

Réf. MIOT

Les +

- Rythme d'apprentissage repensé afin de booster l'engagement et la performance.
- Formateur expert dans le domaine.
- Utilisation d'outils digitaux innovants.

Programme

Ce programme est à titre indicatif, il peut être personnalisé en fonction de vos besoins et priorités.

La découverte d'Excel :

- Présentation de l'outil informatique et du logiciel Excel. S'interroger sur sa place dans leur gestion quotidienne et les différentes fonctionnalités qui peuvent optimiser leur travail ainsi que leur relation avec l'employeur (identification des besoins propres au groupe avec pour base la manipulation d'un tableur).
- Le vocabulaire de base à connaître pour utiliser Excel.
- Connaître le vocabulaire de base pour utiliser Excel.
- Savoir créer un tableau de base et insérer du texte à l'intérieur des cellules
- Savoir insérer, supprimer ou modifier des lignes, des colonnes.
- Savoir insérer, supprimer ou modifier les lignes ou les colonnes
- Savoir fusionner une ou plusieurs cellules.
- copier/coller ou couper/coller une ou plusieurs cellules

Jouons avec Excel !

- Connaître des fonctionnalités plus avancées du logiciel Excel et les apports de cette utilisation dans son quotidien professionnel.
- Savoir fusionner une ou plusieurs cellules.
- Savoir formater des nombres et des dates.
- Savoir automatiser certains calculs.
- Savoir réaliser des graphiques simples.
- Savoir créer une mise en page claire et lisible (titre, pied de page, insérer des images, ...).
- Savoir imprimer son travail (feuille ou classeur).

AFMS

Hôtel d'entreprises Galilée, 35 Voie Contre Allée de l'Europe,
78130 Les Mureaux
Tél. 01 30 99 41 69