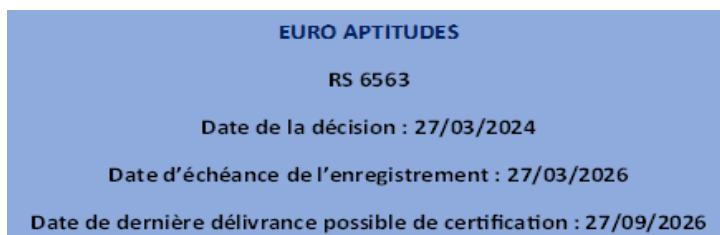


ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)



Objectifs

A la fin de la formation, les apprenants doivent être capables de :

Niveau ICDL Standard :

- Créer des tableaux et utiliser des formules avec les fonctions de base du tableur pour effectuer des opérations quotidiennes incluant des mises en forme des documents et la création des graphiques.
- Se préparer au test ICDL standard

Niveau ICDL Avancé :

- Réaliser des calculs mathématiques, financiers avec des options avancées.
- Trier efficacement des données
- Se préparer au test ICDL avancé.

Niveau de connaissances préalables requis :

- Savoir lire et écrire niveau A2 DU CERCL pour le niveau ICDL Standard et tous niveaux.
- Niveau ICDL Standard pour le niveau ICDL Avancé

Public concerné

- Salariés.
- Demandeurs d'emploi
- Public en insertion professionnelle.

Durée et organisation de la formation

Durée : 28 h / 4 jours par semaine pour le niveau ICDL Standard et le Niveau ICDL Avancé. 42 h soit 6 journées pour tous niveaux

Horaires : 9h-12h30 et 13h30-17h

Effectifs : Minimum 4 stagiaires / maximum 6 stagiaires



Modalité pédagogique : en présentiel.

Lieu de la formation :

Adresse : 10 Passage Bréville 92230 Gennevilliers

Coût de la formation : Modulables selon les profils. Demandeurs d'emploi 1500 euros et Salariés 2200 euros

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

- Test de positionnement à l'entrée des stagiaires.
- Contrôle continu des acquis en situation de réception et d'interaction.
- Evaluations : intermédiaire à mi-parcours et finale en fin de formation.
- Certification - ICDL - Tableur

Contenu

Niveau ICDL Standard

1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de tableur et utiliser ses principales fonctionnalités.
 - Ouvrir et fermer un tableur
 - Créer un nouveau classeur
 - Enregistrer un classeur
2. Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
 - Sélectionner une cellule.
 - Saisir des données
 - Editer une cellule
 - Copier, déplacer et supprimer le contenu d'une cellule
3. Travailler avec des feuilles de calcul
 - Sélectionner une ligne.
 - Sélectionner une colonne
 - Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
 - Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
 - Naviguer entre les feuilles de calcul
 - Copier, déplacer et renommer une feuille de calcul.
4. Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans des documents.
 - Utiliser les références des cellules pour des formules arithmétiques
 - Utiliser des fonctions pour l'addition, la soustraction, la multiplication et la division.
5. Insérer des éléments.
 - Créer à partir d'un tableau différents types de graphiques (histogramme, courbes, barre.)
 - Sélectionner un graphique

- Modifier les graphiques
 - Ajouter, supprimer, modifier le titre d'un graphique.
6. Mettre en forme un document avec des options de style et de formatage.
- Appliquer un format à une cellule : Gras, italique, souligné
 - Changer la police et la taille de police utilisées dans une cellule.
 - Appliquer un alignement dans une cellule ou une plage de cellules
 - Appliquer des bordures dans une cellule ou une plage de cellules.
 - Fusionner des cellules et centrer un titre
7. Imprimer un document
- Définir le nombre de copies à imprimer
 - Choisir l'orientation du document
 - Sélectionner l'imprimante

Niveau ICDL Avancé

1. Appliquer des options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
 - Masquer, afficher les lignes, colonnes, feuilles de travail
 - Créer et appliquez des formats de numéros personnalisés
 - Utiliser les fonctions date et heure : jour, mois, année
 - Nommer les plages de cellules, supprimer les noms des plages de cellules.
2. Créer et insérer des graphiques.
 - Ajouter, supprimer une série de données dans un graphique.
 - Créer une colonne combinée et un graphique linéaire.
 - Utiliser des tableaux de données à une entrée, à deux entrées et des tableaux d'opérations multiples.
3. Analyser et filtrer et trier des données
 - Filtrer, trier les données dans un tableau pilote de données
 - Créer une liste personnalisée et effectuer un tri personnalisé.
 - Appliquer des options de filtre avancées à une liste
- 4.
5. Travailler à plusieurs avec des cellules nommées et des macros
 - Activer, désactiver les changements.
 - Surveiller les changements dans une feuille de travail.
 - Accepter, rejeter les modifications dans une feuille de travail
6. Travailler de manière collaborative en vue d'assurer la protection d'un document.
 - Ajouter, supprimer la protection par mot de passe d'un tableur : ouvrir, modifier
 - Protéger, déconnecter les cellules, feuille de travail avec mot de passe



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter Claire Toto
Tel : 07 77 72 60 81 Mail : claire.toto@domyosformation.fr

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter 1 mois avant le début de la formation : Toto Claire Tel : 01 47 99 10 10 / 07 77 72 60 81 Mail : claire.toto@domyosformation.fr pour obtenir votre bulletin d'inscription.

Complétez-le et envoyez-le par courriel à : Toto Claire Tel 01 47 99 10 10 / 07 77 72 60 81 Mail : claire.toto@domyosformation.fr

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions vous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons un contrat de formation et une convocation vous sera envoyée par mail 14 jours avant le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avant le début de la formation.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter : Mme Toto Claire Tel : 01 47 99 10 10 / 07 77 72 60 81 Mail : claire.toto@domyosformation.fr

Accessibilité aux personnes handicapées.

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter : Mme Toto Claire Tel : 01 47 99 10 10 / 07 77 72 60 81