

Siège - 5, Avenue du Maréchal Joffre - 12000 RODEZ
☎ 05.65.67.17.92 – Fax 05.65.42.66.08
Agence de Figeac
Adresse : 6 avenue Bernard Fontanges 46100 FIGEAC
☎ – 05.65.34.66.43 Fax 05.65.34.60.08
Mail : figeac.accueil@greta-mpn.fr

N° SIRET : 191 200 245 000 22
N° déclaration d'activité : 73 12 P 000 4 12
Site Web: <http://maforpro.ac-toulouse.fr>

RAPPEL DU CONTEXTE DE LA DEMANDE

Votre demande : Vous êtes assistante maternelle agréé et vous souhaitez avoir une initiation en informatique et internet

ENTREPRISE OU FINANCEUR

Université du Domicile
Ipéria l'Institut

BÉNÉFICIAIRE(S)

Assistantes Maternelles salariées du Particulier
Employeur

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNELS

Utiliser les fonctionnalités de base d'un tableur
Créer des outils de gestion pour son activité professionnelle

CERTIFICATION(S)

Attestation de fin de formation

ORGANISATION

Conditions de réalisation : formation de groupe, 6 personnes minimum, 12 personnes maximum.
Formation en semaine.

Modalités d'intervention : Méthode active : Alternance entre apports théoriques et pratiques

Modalités de suivi, d'accompagnement et d'appréciation de la progression : Suivi individualisé

Profil et compétences des intervenant(s) : Formateur pour adulte : Cathy Flottes

Description des équipements et supports : Salle de cours, vidéo projecteur, paper board, supports écrits

Modalités et critères d'évaluation : A la fin de chaque séance, l'intervenant formalise les acquis sur la grille de progression au regard du travail réalisé et fixe les objectifs pour la séance suivante.

Modalités de reconnaissance et de validation des acquis en fin de formation : Attestation fin de formation –
Passeport formation individuel de la branche professionnelle Assistant maternel du particulier employeur.

CONTENU

Maîtriser les fonctions de base du tableur

- Paramétrage de l'écran, utilisation des barres d'outils
- Manipulation sur les cellules, les lignes, les colonnes
- Ouvrir, fermer, enregistrer, imprimer une feuille de calcul
- Création d'un tableau de nombres
- Création des formules simples : addition, soustraction, multiplication
- Mise en forme d'un tableau : alignements, caractères, bordures, trames
- Réalisation des calculs simples
- Création d'un tableau personnalisé et format automatique
- Mise en page : orientation, nom et n° de la page d'une feuille, aperçu avant impression.
- Copier plusieurs cellules, transposer lors de la copie
- Utilisation des fonctions courantes, de dates
- Réalisation et modification d'un graphique

S'organiser avec un tableur (EXCEL)

Réf : MIOT21

Réf. : 3.1.2-FOR05
MAJ : 27/02/2020

Siège - 5, Avenue du Maréchal Joffre - 12000 RODEZ
☎ 05.65.67.17.92 – Fax 05.65.42.66.08
Agence de *Figeac*
Adresse : 6 avenue Bernard Fontanges 46100 FIGEAC
☎ – 05.65.34.66.43 Fax 05.65.34.60.08
Mail : figeac.accueil@greta-mpn.fr

N° SIRET : 191 200 245 000 22
N° déclaration d'activité : 73 12 P 000 4 12
Site Web: <http://maforpro.ac-toulouse.fr>

- Utilisation des adresses relatives, absolues
- Définition des noms, utilisation des noms dans les formules
- Impression de formules, d'entêtes de lignes et de colonnes

CALENDRIER

Les mardis 25/04 et 09/05/2023

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

DURÉE

14 heures soit 2 jours

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Dossier individuel de candidature : bulletin d'inscription
action catalogue

Formation mise en place si groupe ≥ 6 personnes

LIEU(X) DE FORMATION

GRETA Midi-Pyrénées Nord
6 avenue Bernard Fontanges
46100 FIGEAC

CONTACT

Greta Midi-Pyrénées Nord
Nom : Audrey de Boer
Tel : 05 65 34 66 43
Mail : audrey.deboer@mongreta.fr
Date : 23/11/2022

CONDITIONS FINANCIÈRES

Formation prise en charge au titre du
Plan de Formation 2023