



CALC

INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : CALC INITIATION

Réf : CL-IN

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les bases du tableur, incluant la saisie de données, les calculs simples, la mise en forme, et la création de graphiques pour une présentation professionnelle.

Objectifs

- Maîtriser la saisie et la gestion des données.
- Effectuer des calculs avec formules et fonctions.
- Appliquer des mises en forme pour améliorer la présentation.
- Gérer l'impression et les éléments graphiques efficacement.

Public visé

Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base en gestion de données et en bureautique.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 4h
- Collectif : 1 jour (7h)

Contenu Pédagogique

► Découverte et saisie de données

- Ouvrir, sauvegarder et imprimer un document
- Naviguer entre les lignes, colonnes, et cellules
- Coordonnées d'une cellule
- Saisir du texte, des chiffres, des dates et pourcentages
- Saisir la date du jour et des symboles
- Supprimer du texte et revenir en arrière (annuler)
- Utiliser les onglets et personnaliser les options de base
- Enregistrer dans différents formats, y compris PDF
- Se déplacer avec des raccourcis clavier
- Configurer l'interface : barre d'outils, rubans et affichages

► Gestion du classeur et des feuilles

- Insérer, supprimer et redimensionner les lignes et colonnes
- Créer, déplacer, renommer et masquer/afficher les feuilles
- Supprimer une feuille
- Configurer et imprimer en utilisant les options de mise en page
- Créer et personnaliser des tableaux simples

► Calculs et formules de base

- Saisir des formules : addition, soustraction, multiplication, division
- Utiliser des références absolues et relatives dans les formules
- Identifier et corriger les erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!)
- Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- Manipuler les dates et heures dans des formules

► Mise en forme de base

- Changer la taille du texte
- Appliquer des formats de texte
- Formater les cellules : alignement, couleur du texte et de fond
- Appliquer des bordures simples
- Utiliser des formats de nombre : pourcentage, comptabilité
- Appliquer la mise en forme conditionnelle pour visualiser les données

Contenu Pédagogique (Suite)

► Mise en page et impression

- Modifier l'orientation de la page et les marges
- Centrer sur la page à l'impression
- Créer une zone d'impression
- Imprimer les titres sur chaque feuille
- Entêtes et pieds de page

► Insertion et gestion d'éléments graphiques

- Insérer et formater des formes et des images
- Créer des diagrammes simples : histogrammes, secteurs
- Ajouter des légendes et titres pour améliorer les graphiques
- Mettre en forme les graphiques : couleurs, polices, effets visuels

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Calc avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.