EXERCICE DE GROUPE (Francis, Nadia et Nadine)

**Exercice : Créer des groupes de 3, prendre un sujet et concevoir un SPG simple sur une déclinaison (tout en E-learning, tout en présentiel, hybridation). Faire un choix de sujet de formation courte, appliquer une des 3 modalités et préparer le SPG.**

Formation en multimodal

Thème:

Bureautique et outils participatifs

Titre:

Travailler en équipe avec Google Sheets, niveau 1

Présentation:

Nous sommes une équipe composée de trois formateurs basée en France, précisément à Paris. Nous donnons des cours aux personnes débutantes ou passionnées par le numérique, ainsi qu’à celles plus avancées, qui souhaitent maîtriser les applications Word, Excel, Powerpoint, Google Sheets ainsi que les outils numériques et collaboratifs. Notre centre est ouvert 5/7j de 9h à 17h et est accessible à toute catégorie des personnes.

L'application Google Sheets est un tableur en ligne qui permet de créer et de mettre en forme des feuilles de calcul, et de collaborer de façon simultanée.

Conçu pour créer, modifier et partager des feuilles de calcul en temps réel, des modèles prédéfinis, des outils de discussion et de commentaires sont disponibles.

Ce tableur entièrement en ligne est simple d’utilisation et rend le partage de documents très simple grâce à Google Drive, notamment.

Google Sheets est l’une des alternatives les plus populaires à Microsoft Excel qui peut s'utiliser dans les domaines suivant :

* Professionnel : facture, feuille d’heures hebdomadaire, états financiers, suivi de budget annuel, note de frais, bon de commande, planification des rotations, gestionnaire de la relation client.
* Gestion de projet : diagrammes de Gantt, calendrier de projet, suivi de projet, calendrier relatif au marketing événementiel.
* Personnel : liste de tâches, budget annuel, budget mensuel, agenda, planning, planification du voyage, planification du mariage, composition de l’équipe, sondage.
* Enseignement : suivi des devoirs.

Description**:**

Cette formation a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes de Google Sheets pour effectuer des opérations à l’aide d’un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.

Public:

* Toute personne intéressée par le numérique ayant un projet professionnel en rapport avec le SIC (système d’information et communication) ou le numérique.
* Les personnes en reconversion professionnelle et la montée en compétence.

Nombre de participant :

* Le nombre de participants à cette formation peut varier de minimum 5 à maximum à 12 personnes.

Pré-requis et conditions d’accès à la formation:

* Formation pour adultes
* Notions de bureautique de base nécessaires (mails, traitement de texte, tableur)
* Disposer et apporter son ordinateur personnel
* Formation accessible en distanciel (bonne connexion internet requise)

Objectifs pédagogiques:

* Prendre en main Découvrir l'interface de travail de Google Workspace pour les documents Google Sheets
* Créer des tableaux simples
* Concevoir des formules utilisant les modes d'adressage absolu et relatif
* Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
* Créer et éditer un graphique à l’aide des informations figurant dans la feuille de calcul.

Compétences Visées:

A l’issue de la formation, le participant sera capable de :

* utiliser les bases du tableur Google Sheets pour ordinateurs et ainsi collaborer avec leur équipe,
* mettre en forme des documents à plusieurs feuilles,
* appliquer des formules et fonctions sur listes de données,
* créer des graphiques simples selon des modèles prédéfinis.

Durée/Temporisation :

* Pour une durée d’une journée (1j).
* Les séances débutent à 9h précises et se terminent à 17h.
* Avec des temps de pause répartis comme suit :
* A 10h15 pause café de 15 minutes.
* Reprise de 10h30 à 12h30 pause déjeuner pendant 1h.
* Reprise de 13h30 à 15h15 pause café de 15 minutes.
* Reprise de 15h30 jusqu’à 17h fin de la journée.

Lieux :

* Présentiel : 177, rue de Chevaleret 75013 Paris, Métro: 5,6,7,14 réf place d’italie ou Bibliothèque François Mitterrand.
* E-learning : sur Zoom télécharger l’application installer, avoir l’ID de la formation et le code d’accès dans le salon de la formation.

Tarifs :

* 490€ TTC

Moyens matériels :

* Ordinateurs prêtés par le centre pour les apprenants en manque.
* Les ordinateurs personnels.
* Accès à l’internet (Connexion internet)
* Logiciels à disposition.

Moyens d’accompagnement / suivi pédagogique:

* Responsable pédagogique, référent handicap: Francis
* Formatrices: Nadia et Nadine.
* Plateforme Zoom pour les apprenants qui seront en distanciels.
* Navigateur internet au choix de l’apprenant.
* Évaluation en fin de formation.
* Support de cours remis aux apprenants à la fin de la journée.
* Formation disponible en distanciel synchrone

Programme : (découper en grands thèmes)

* Présentation de l’interface web et des outils Google.
* Les bénéfices de Google Workspace : collaborer, communiquer, stocker et partager, travailler en mobilité.
* L'interface de travail, création d'une feuille Google Sheets.
* Les fonctions de base
* Création d'un tableau, personnalisation de la mise en forme et du format des cellules
* Création, édition, copie, tri, déplacement et partage de données
* Saisie de pourcentages, des heures, des dates, des valeurs numériques, de texte …
* Insertion, suppression ou masquage de lignes et de colonnes
* Ajout, suppression ou masquage de feuilles de calcul
* Copie d'une feuille de calcul
* Gestion du nombre de lignes d’une feuille
* Figer l'affichage.
* L'adressage relatif et absolu.
* Création de graphiques simples

Modalités d’évaluation:(à détailler)

-Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques sur onglets personnels…

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités de certification: (parler de la certification ICDL)

A l’issue de la formation, une attestation de réussite sera délivrée aux participants ayant validé les compétences demandées.

Cette attestation lui sera demandée pour poursuivre la formation au niveau 2.

Délais d’accès:

Clôture des inscriptions 7 jours avant le début de la formation.

Accessibilité et handicap:

Notre référent Francis est présent sur site tous les jours et disponible au 06.06.06.06.04

Nos locaux sont accessibles facilement aux personnes à mobilité réduite.

N’hésitez pas à nous contacter pour toute demande particulière.

Témoignages / évaluation de la formation:

80% des apprenants ayant validé la formation niveau 1 se sont inscrits pour passer le niveau 2.

75% de nos apprenants ont totalement validé leur certification complète :

**ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)**

**Référenciel ICDL Intitulé de la certification (file:///C:/Users/Apprenant%20POP/Downloads/R%C3%A9f%C3%A9rentiel%20ICDL%20-%20Tableur.pdf)**

**ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)**

**Publics cibles : Selon l’« Enquête RH 2022 : les compétences numériques en entreprise » menée par l’AFNUM et ICDL France entre le 22 juin et le 26 juillet 2022 auprès de 72 entreprises, la certification ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) s’adresse en priorité aux professionnels occupant des fonctions de comptabilité (15%), de secrétariat (9%) ou de ressources humaines (8%). Parmi les réponses exprimées, la proposition « tous les postes » est citée dans 15% des cas.**

**Résultats de l’Enquête RH 2022 : https://www.icdlfrance.org/enquete-rh-2022/**

**Compétence générale de la certification : Produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l’impression, ou archiver des données, à l’aide d’un logiciel de tableur.**

**Compétences évaluées : Utiliser les cellules d’une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données / Travailler efficacement avec des feuilles de calcul / Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document / Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation / Créer et éditer un graphique à l’aide des informations figurant dans la feuille de calcul / Définir la mise en forme d’un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s’assurer de son impression en bonne et due forme.**