



PROGRAMME DE FORMATION



EXCEL de Microsoft - Certification ICDL

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

V2 Mai 2025

ADMISSION/INSCRIPTION

Inscription :

Via notre site internet, par téléphone au 06.98.07.91.74 ou par mail à l'adresse conseiletformation.celine@gmail.com

Contact :

Nous revenons vers vous dans un délai de 48 Heures.

Méthode d'admission :

- Recueil de besoin initial
- Test de connaissances

Délai d'accès :

- La formation peut débuter à tout moment de l'année, sur rdv, à votre rythme selon vos disponibilités et celles de votre formateur(trice).
- La prestation, après acceptation du contrat peut démarrer en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Méthodes/Ressources pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap sur demande.

Chaque handicap est étudié individuellement pour que nous soyons sûrs de répondre aux besoins précis du stagiaire.



PUBLIC

Tout public.



PRÉREQUIS / NIVEAU

Notions ou utilisation occasionnelle d'un ordinateur sous Mac ou Windows.



DURÉE

A déterminer en fonction du niveau à atteindre et des objectifs fixés.



OBJECTIFS

La formation EXCEL Fonctions Essentielles couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et création de graphiques.

En fin de formation, l'apprenant(e) sera en mesure de :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- 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.

PROGRAMME DE FORMATION

CONNAISSANCE DE L'INTERFACE EXCEL

- Identifier l'interface, le ruban et le menu Backstage
- Identifier les onglets, les groupes de commandes et boîtes de dialogue
- Personnaliser la barre d'outils et créer des raccourcis
- Changer le mode d'affichage
- Création et enregistrement d'un fichier
- Utiliser la fonction Zoom

Travaux pratiques

Personnaliser l'environnement Excel.

MANIPULER UNE FEUILLE DE CALCUL

- Insérer, déplacer, copier et supprimer des cellules, des colonnes ou des feuilles
- Fractionner, figer, libérer les volets
- Naviguer entre les feuilles
- Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur, entre classeurs, renommer un classeur

Travaux pratiques

Manipuler le contenu d'un classeur.

CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides.
- Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI
- Identifier l'ordre correct des opérations
- Saisir une heure dans une cellule
- Différencier la notion de référence relative, semi absolue, absolue et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/o, #REF, #VALUE!

Travaux pratiques

Créer des formules. Insérer des fonctions.

PERSONNALISER LA MISE EN FORME

- Modifier le format des nombres, des dates, des quantités financières et des pourcentages
- Changer les polices et les tailles des caractères
- Mettre en gras, en italique ou souligné
- Mettre des couleurs aux contenus et dans les cellules
- Insérer des retours à la ligne automatiques
- Aligner et changer l'orientation du contenu de cellules
- Fusionner des cellules, modifier des bordures

Travaux pratiques

Modifier les formats, les alignements et les bordures.

UTILISER LES DIFFÉRENTS TYPES DE GRAPHIQUES

- Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux graphiques
- Editer un graphique : légende, titre, étiquettes
- Modifier les couleurs du graphique
- Changer le format des textes

Travaux pratiques

Créer et paramétrer un graphique.

FINALISER LA MISE EN PAGE ET PRÉPARER L'IMPRESSION

- Modifier les marges, l'orientation et la taille du papier
- Insérer un en-tête, un pied de page et des champs
- Modifier les paramètres d'impression
- Utiliser l'aperçu avant impression

Travaux pratiques

Mettre en page et préparer l'impression.

+ Certification





LEADER INTERNATIONAL DE LA CERTIFICATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

ICDL (anciennement PCIE) est la référence internationale de la certification des compétences numériques depuis 1996.

À partir de 75% de bonnes réponses votre module ICDL est validé.

Si vous avez obtenu un score inférieur, vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

MODULE STANDARD - TRAITEMENT DE TEXTE

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

COMMENT SE DÉROULE UN TEST ?

Temps alloué : 35 minutes.

Il y a 36 questions concernant le module choisi, avec trois niveaux de difficulté et sous trois formes :

- *Fonctionnelles* : comprendre les outils du logiciel
- *Bonnes pratiques* : faciliter le travail quotidien
- *Règles de productivité* : avoir un meilleur résultat plus vite

MAIS POURQUOI FAIRE ?

- **ÉVALUER** vos connaissances ;
- **PROUVER** vos compétences sur votre CV ;
- **BOOSTER** votre employabilité ;
- **CONCRÉTISER** de nouvelles opportunités.

Certificateur : EURO APTITUDES -ICDL

France

Code de la fiche : RS6563

Date de décision 27-03-2024

Durée de l'enregistrement en années 2

Date d'échéance de l'enregistrement:

27-03-2026

Date de dernière délivrance possible de la certification 27-09-2026

MOYENS PRÉVUS

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques, démonstrations et travaux pratiques.

Moyens techniques :

Activités médiatisées en ligne et/ou documents numériques.



MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET LA SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

Suivi de l'exécution :

- Auto-évaluation des prérequis et des acquis en formation ;
- Feuille d'émargements et/ou émargements électroniques ;
- Fiche de suivi.

Sanction / Validation:

- Fiche individuelle d'évaluation ;
- Certificat de réalisation et/ou Attestation de fin de formation individualisée délivré en fin de parcours ;
- Certification ICDL (*Référentiel : lien / Durée du test : 35min / Durée de validité : 3 ans*) !
Obligatoire si financement CPF.

Appréciation :

Questionnaire de satisfaction.

PROFIL FORMATEUR

Céline COELHO formatrice et experte de la bureautique, disposant d'une expérience significative dans la formation professionnelle:

Mes formations sont avant tout adaptées à la réalité du terrain privilégiant l'analyse pratique et l'étude de cas concrets.

Ma pédagogie est avant tout basée sur vos besoins et sur le niveau de chaque personne.

Ma méthode s'appuie sur une approche accessible, communicative et interactive.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Mise à jour le 01/05/2025



En 2024:

17 stagiaires ont suivi cette formation

Taux de satisfaction : 5/5

Note sur mon Compte Formation :



Taux de passage: 81.25%

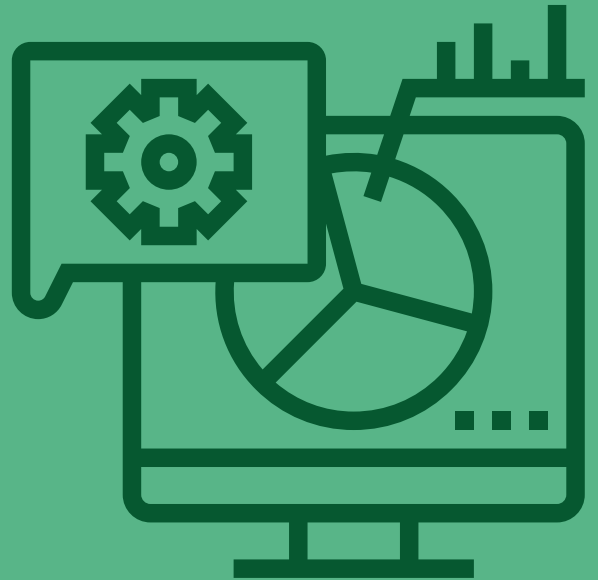


Taux d'obtention :

Obtention de la certification ICDL : **20%**

Moyenne nationale 35.57%)

Un test est réussi lorsque le candidat obtient au moins 75% de bonnes réponses.



LIEN TARIFS

FORMATION CERTIFIANTE (CPF)

Utilisation des liens qui vous permettent de vous inscrire via "Mon Compte Formation"

EXCEL - Formation sur :

14 heures



21 heures



28 heures



35 heures



ET APRÈS ?

DÉBOUCHÉS

La certification ICDL-PCIE vous permet de **développer, valider et certifier vos compétences numériques** pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

