



## **Programme de Formation : Excel à destination des débutants**

### **Certification ICDL - Tableur (Excel)**

**Durée : de 7 à 21 heures (1 à 3 jours)**

**Tarif : 560 € par tranche de 7 heures**

**Public visé :** Demandeurs d'emploi, personnes souhaitant évoluer dans leur entreprise, et individus cherchant à améliorer leurs compétences au travail.

**Prérequis :** Connaissance de l'environnement d'un ordinateur.

---

### **Modalités d'évaluation :**

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques.
- QCM en fin de formation pour valider les connaissances acquises.
- Attestation de formation remise aux participants.

### **Certification :**

À l'issue de la formation, les participants pourront passer la certification **ICDL – Tableur (Excel)**.

Ce certificat atteste la maîtrise des compétences essentielles en environnement Excel.

---

### **Objectifs pédagogiques :**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Créer, enregistrer et organiser un classeur.
2. Saisir, structurer et trier des données dans une feuille de calcul.
3. Appliquer une mise en forme simple aux cellules, lignes, colonnes et feuilles.
4. Écrire des formules simples et utiliser des fonctions de base.
5. Concevoir des graphiques simples à partir de données.
6. Paramétrer l'impression pour générer des documents prêts à l'usage.

*(Référentiel ICDL Tableur V6.1 – niveau standard)*

---

### **Contenu de la formation :**

## Module 1 : Prise en main de l'environnement tableur (3h)

### Référentiel : **Catégorie 40.1 – Environnement**

- Ouvrir, créer, enregistrer, naviguer entre classeurs (réf. 40.1.1.1 à 40.1.1.5)
  - Enregistrement dans différents formats : PDF, CSV, anciens formats (réf. 40.1.1.4)
  - Utilisation de l'aide, du zoom, affichage du ruban et des barres d'outils (réf. 40.1.2.2 à 40.1.2.4)
  - Bonnes pratiques de navigation et outils de productivité (réf. 40.1.2.5 à 40.1.2.6)
- 

## Module 2 : Gestion des cellules et des données (3h)

### Référentiel : **Catégorie 40.2 – Cellules**

- Saisir texte, nombre, date (réf. 40.2.1.3)
  - Sélectionner une ou plusieurs cellules (réf. 40.2.1.4)
  - Ajouter/remplacer du contenu, annuler/répéter (réf. 40.2.2.1 à 40.2.2.2)
  - Utiliser les fonctions de recherche et remplacement (réf. 40.2.2.3 à 40.2.2.4)
  - Trier des cellules selon des critères simples (réf. 40.2.2.5)
- 

## Module 3 : Mise en forme de base (3h)

### Référentiel : **Catégorie 40.5 – Mise en forme**

- Formater les nombres, les dates, les pourcentages (réf. 40.5.1.1 à 40.5.1.3)
  - Modifier la police, taille, couleurs, styles (réf. 40.5.2.1 à 40.5.2.4)
  - Copier un format d'une cellule à l'autre (réf. 40.5.2.5)
  - Aligner le contenu, appliquer retour à la ligne, fusionner, bordures (réf. 40.5.3.1 à 40.5.3.4)
- 

## Module 4 : Manipulation des lignes, colonnes et feuilles (3h)

### Référentiel : **Catégories 40.3.1 et 40.3.2**

- Insérer, supprimer, ajuster, masquer lignes/colonnes (réf. 40.3.1.1 à 40.3.1.4)
  - Fractionner, figer/libérer les volets (réf. 40.3.1.5)
  - Gérer les feuilles : ajouter, supprimer, nommer, organiser (réf. 40.3.2.1 à 40.3.2.4)
- 

## Module 5 : Formules et fonctions simples (3h)

### Référentiel : **Catégorie 40.4 – Formules et fonctions**

- Créer une formule simple avec opérateurs (réf. 40.4.1.1 à 40.4.1.2)
  - Comprendre les erreurs de formules (#REF!, #DIV/0!, etc.) (réf. 40.4.1.3)
  - Utiliser les références relatives/absolues (réf. 40.4.1.4)
  - Utiliser les fonctions : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, SI, SOMME.SI, NB.SI (réf. 40.4.2.1 à 40.4.2.2)
- 

## Module 6 : Création et personnalisation de graphiques simples (3h)

### Référentiel : **Catégorie 40.6 – Graphiques**

- Choisir le bon type de graphique (barres, lignes, secteurs) (réf. 40.6.1.1 à 40.6.1.3)
  - Créer, modifier, déplacer un graphique (réf. 40.6.1.2 à 40.6.1.5)
  - Ajouter titre, légende, étiquettes (réf. 40.6.2.1 à 40.6.2.3)
  - Modifier couleurs, taille des éléments (réf. 40.6.2.4 à 40.6.2.6)
- 

## Module 7 : Préparer et paramétrer l'impression (3h)

### Référentiel : **Catégorie 40.7 – Impression**

- Ajuster marges, orientation, taille de papier (réf. 40.7.1.1 à 40.7.1.3)
  - Créer en-têtes et pieds de page personnalisés (réf. 40.7.1.4 à 40.7.1.5)
  - Vérifier les formules, définir zones d'impression (réf. 40.7.2.1 à 40.7.2.5)
- 

### **Modalités pédagogiques :**

- Alternance de théorie et de pratique avec des exercices concrets
  - Études de cas réels pour une application immédiate
  - Supports pédagogiques fournis : manuel détaillé, fichiers d'exercices
- 

### **Accessibilité :**

Cette formation peut être adaptée aux personnes en situation de handicap. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Toute demande d'aménagement doit être formulée lors de l'inscription, afin que le référent handicap puisse étudier les possibilités et garantir une évaluation équitable des compétences.

---

### **Références légales :**

Mise à jour : 08/08/2025

- Référencement conforme à l'article **L6323-6 du Code du travail**
- Conformité aux **CGU** décrites dans le *Guide d'utilisation et de saisie EDOF*

---

**Certification :**

RS6563 - ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) – ACTIF - 29/11/2024