



FORMATION MICROSOFT OFFICE EXCEL

Utilisation d'un Tableur



Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France
Compétences - [RS 6162](#)

OBJECTIF DE LA FORMATION

La certification « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) » valide la capacité d'individus à 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.

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes 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.

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.

À l'issu de ce parcours, vous serez capable de :

Niveau Standard

- 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.

Niveau Avancé

- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
- Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.
- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des

- 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.

- données.
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.
 - Valider et vérifier les données d'un tableur.
 - Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.
 - Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

CONTENU

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de données
- Tri, filtre et sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques
- Validation et protection des données
- Consolidation des données
- Analyses et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les Macros

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent
- Disposer du matériel informatique adapté

PUBLIC VISÉ

- Tout public désirant travailler avec Excel ou autre logiciel de tableur

MODALITÉS D'ADMISSION

Aucune.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Test d'évaluation d'entrée - Test d'évaluation après chaque module terminé - Examen final
 - Exercices d'application sur le logiciel
 - Débriefing régulier et individuel
 - Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé
- + Accès pendant 12 mois illimité à la plateforme de cours - 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents

LOCALISATION & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France
- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables au public en situation de handicap

DURÉE DE LA FORMATION

De 6 jours à 3 semaines selon les besoins

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Durée de l'épreuve : 30 à 45min

+ SUITE EN BAS : PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1

MICROSOFT OFFICE EXCEL

Débutant à intermédiaire

THÈME 1 : Prise en main

Contenu du thème :

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

THÈME 2 : Saisie des données

Contenu du thème :

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

THÈME 3 : Sélectionner une cellule, une plage de cellules

Contenu du thème :

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

THÈME 4 : Les lignes et les colonnes

Contenu du thème :

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

THÈME 5 : Les différents formats

Contenu du thème :

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

THÈME 6 : Calculs simples

Contenu du thème :

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif

THÈME 7 : Les fonctions courantes

Contenu du thème :

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

THÈME 8 : Mise en forme

Contenu du thème :

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

THÈME 9 : Premières applications

Contenu du thème :

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

THÈME 10 : Fonctions avancées

Contenu du thème :

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction RechercheV

THÈME 11 : Mise en forme conditionnelle

Contenu du thème :

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

THÈME 12 : Saisie semi-automatique et import de données

Contenu du thème :

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

THÈME 13 : Mise en page et impression

Contenu du thème :

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

THÈME 14 : Noms de cellules

Contenu du thème :

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

THÈME 15 : Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

Contenu du thème :

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

THÈME 16 : Applications pratiques

Contenu du thème :

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

THÈME 17 : Présenter les données en graphiques

Contenu du thème :

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher/masquer/sélectionner des éléments
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

THÈME 18 : Manipuler les séries de données

Contenu du thème :

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

THÈME 19 : Utiliser les colonnes

Contenu du thème :

- Créer et supprimer des colonnes
- Créer des colonnes personnalisées
- Modifier manuellement les largeurs des colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

THÈME 20 : Tri, filtre et sous-totaux

Contenu du thème :

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 2

MICROSOFT OFFICE EXCEL

Intermédiaire à Avancé

THÈME 21 : Tableaux croisés dynamiques

Contenu du thème :

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

THÈME 22 : Validation et protection des données

Contenu du thème :

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

THÈME 23 : Consolidation des données

Contenu du thème :

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

THÈME 24 : Analyses et simulations

Contenu du thème :

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

THÈME 25 : Images et dessins

Contenu du thème :

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

THÈME 26 : Outils divers

Contenu du thème :

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

THÈME 27 : Import, export, échanges de données

Contenu du thème :

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

THÈME 28 : Les Macros

Contenu du thème :

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation certifiante est de 2 à 3 semaines après validation de votre dossier.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- OPCO
- La Région
- Autofinancement
- Pôle Emploi
- L'entreprise

TARIFS

Demandez votre devis sur-mesure.

Mise à jour Octobre 2023



infos@afformation.fr
04 51 00 93 51

