



Forma-Select

Formation Excel à destination des débutants

Boostez votre carrière grâce à la maîtrise d'un logiciel incontournable et mettez en valeur vos nouvelles compétences avec une certification de niveau !

Nos parcours pédagogiques sont confectionnés sur-mesure, ils vous permettent de rapidement assimiler des compétences utiles sur Microsoft Excel

Durée: 20H (en visioconférence)

Profils des apprenants : Tout public

Prérequis : Equipement technique adapté : Avoir un ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son avec une connexion Internet.

Certificat : RS6563 ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

❖ Objectif global de la formation:

➤ Atteindre un niveau intermédiaire sur le logiciel Excel

❖ Le niveau intermédiaire - Excel permet de :

- Utiliser Excel de manière autonome pour créer, gérer et analyser des données dans des tableaux.
- Manipuler les fonctions de calculs simples et intermédiaires pour automatiser des tâches.
- Organiser efficacement des feuilles et classeurs pour une meilleure lisibilité et productivité.
- Créer des graphiques pertinents pour illustrer les données.
- Préparer des documents Excel professionnels, prêts à être imprimés ou partagés.
- Exploiter des fonctionnalités comme les tris, filtres, mises en forme conditionnelles et les liaisons entre feuilles.
- Comprendre et appliquer les bonnes pratiques pour structurer un fichier Excel.

❖ Objectifs pédagogiques de la formation :

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

1. Créer, enregistrer et organiser des classeurs Excel dans différents formats (xlsx, csv, pdf).
2. Naviguer efficacement dans l'interface d'Excel (ruban, menus, barre d'outils).
3. Saisir, modifier et mettre en forme différents types de contenus dans les cellules (texte, chiffres, dates).
4. Gérer les feuilles d'un classeur : ajouter, déplacer, renommer, lier des données entre elles.
5. Appliquer des formules de base (addition, soustraction, multiplication, division) et utiliser les fonctions essentielles (SOMME, MOYENNE, SI, etc.).
6. Différencier et utiliser correctement les références absolues et relatives.
7. Mettre en forme les tableaux de manière professionnelle à l'aide de styles, thèmes, couleurs et mises en forme conditionnelles.
8. Créer, personnaliser et modifier des graphiques simples et dynamiques.
9. Préparer un classeur pour une impression propre et lisible (mise en page, en-tête, pied de page, prévisualisation).

❖ Déroulement du programme (20 heures)

- Travailler avec des classeurs
 - Ouvrir, créer et enregistrer un classeur sous différents formats (xlsx, csv, pdf).
 - Comprendre les options d'enregistrement (local, cloud, versionnage).
 - Organiser et gérer plusieurs fichiers Excel.
- Environnement de l'application Excel
 - Présentation de l'interface : ruban, barre d'outils, zone de saisie, menu contextuel.
 - Paramètres et options essentielles : affichage, navigation rapide, personnalisation.
 - Bonnes pratiques pour structurer les listes et améliorer la productivité.
- Édition des cellules
 - Saisir et modifier du contenu (texte, nombre, date, heure).
 - Utiliser les outils de mise en forme de base (gras, italique, couleur, alignement).
 - Copier, coller, couper, déplacer des cellules.
 - Trier et filtrer les données.
- Travailler avec des feuilles
 - Ajouter, renommer, supprimer et déplacer des feuilles.
 - Utiliser des couleurs pour organiser les feuilles.
 - Lier des données entre différentes feuilles.
 - Meilleures pratiques pour organiser et structurer un classeur.
- Formules et fonctions principaux
 - Réaliser des calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division).
 - Utiliser des fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.
 - Introduction aux fonctions logiques : SI, ET, OU.
 - Comprendre la différence entre les références relatives et absolues (\$A\$1 vs A1).
- Édition et mise en forme
 - Appliquer des styles et thèmes aux feuilles.
 - Fusionner et fractionner des cellules.
 - Gérer la mise en forme conditionnelle (affichage dynamique selon des critères).
 - Améliorer la lisibilité des tableaux avec les bordures et l'alignement.
- Création de graphiques
 - Sélectionner les types de graphiques adaptés (histogramme, courbe, secteur, nuage de points).
 - Ajouter des éléments de graphiques : titres, légendes, axes, étiquettes de données.
 - Modifier la couleur et le style des graphiques.
 - Créer des graphiques dynamiques et interactifs.
- Préparation à l'impression
 - Ajuster la mise en page : marges, orientation (portrait/paysage), échelle d'impression.
 - Gérer les sauts de page et la mise en forme avant impression.
 - Ajouter et personnaliser les en-têtes et pieds de page.
 - Prévisualiser et paramétrer les options d'impression.
- Révision finale
 - Reprise des notions clés vues durant la formation.
 - Questions/réponses avec le formateur pour lever les dernières incompréhensions.
 - Conseils et astuces pour consolider les acquis et éviter les erreurs fréquentes.
- Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL :
 - Mise en situation réelle via un test blanc type ICDL.
 - Environnement de test chronométré pour s'habituer aux conditions d'examen.
 - Correction collective avec analyse des résultats.
 - Identification des axes de progression restants.

Votre Formateur :



Mahdi Jerbi

Fort de son expérience dans la formation aux outils bureautiques, en particulier Excel, auprès de professionnels en entreprise et au sein d'instituts de formation, il anime aujourd'hui des sessions à distance avec rigueur, clarté et dynamisme.

Soucieux de proposer une pédagogie efficace, concrète et engageante, il conçoit ses formations en visioconférence de façon structurée et interactive, en s'adaptant aux besoins opérationnels de chaque public.

Reconnu pour sa capacité à transmettre des compétences techniques de manière accessible et pragmatique, il s'appuie sur une forte aisance relationnelle et un sens aigu de l'écoute, faisant de lui un formateur fiable et impliqué.

Ce que vous allez apprendre

Cette formation de 20 heures permet aux participants de renforcer leurs compétences sur Microsoft Excel et de passer d'un usage basique à une utilisation autonome et structurée. Elle débute par une consolidation des fondamentaux du logiciel afin de garantir une prise en main efficace et durable.

Tout au long de la formation, les participants développent leur capacité à créer et organiser des tableaux, effectuer des calculs à l'aide de formules courantes, structurer des feuilles de calcul de manière claire, et représenter les données à travers des visuels pertinents. L'accent est mis sur l'efficacité, la précision et la lisibilité des fichiers produits.

La progression pédagogique vise à favoriser l'autonomie des apprenants dans la gestion et l'analyse de données, la présentation des résultats, ainsi que la préparation de documents professionnels prêts à être imprimés ou partagés.

La formation comprend également une préparation au passage de la certification ICDL – Tableur, avec des exercices pratiques, une phase de révision et une simulation d'épreuve, afin de permettre aux participants d'aborder la certification en confiance et dans les meilleures conditions.

Méthode mobilisée et modalité d'évaluation

Équipe pédagogique

Formation dispensée par un formateur professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

Moyens pédagogiques et techniques

- En distanciel - en face à face synchrone.
- Formation individuelle
- Documents supports de formation partagées.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets à partir de projet de l'apprenant.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Test de positionnement pour le stagiaire – Test Eval ICDL
- Emargement numérique.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre.
- Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL
- Passage du certificat - ICDL
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Certification

Nom de la certification: RS6563 ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

Organisme de certification: ICDL France

Code de la certification: RS6563

Lien vers France compétences: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6563/>

Prix : 2869,24€

Modalité d'inscription

Entretien téléphonique pour analyser votre besoin de formation.

Vérification des Prérequis.

Dossier administratif complet –Formulaire d'inscription avec :

- Bon de commande
- Accord de prise en charge

Délai d'accès

Nous pouvons démarrer la formation dans un délai de **dix jours**.

Formation accessible pour des personnes en situation handicap

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet sur le numéro et le mail suivants :

Contact - référent pédagogique et handicap

Mail : Contact@forma-select.fr

TEL : +33 7 51 40 54 63

Formation accessible pour des personnes en situation handicap

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet

Vous pouvez consulter notre politique d'accessibilité via le lien suivant :

- <https://forma-select.fr/charte-handicap/>