



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

Parcours Essentiel – autonomie sur tableaux simples

➤ Objectif global de la formation :

Cette formation, strictement alignée sur le référentiel France Compétences **RS6563 – ICDL Tableur (niveau Standard)**, vise à doter l'apprenant des compétences nécessaires pour utiliser un tableur de façon autonome et professionnelle : création et organisation des données, réalisation de calculs courants, présentation claire des informations et préparation à l'impression. À l'issue du parcours, l'apprenant maîtrise le périmètre attendu du **niveau Standard**.

Les modalités de formation

Profils des apprenants : Tout Public

Durée : 10H (en visioconférence)

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

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

➤ Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
2. Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
3. Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
4. Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
5. Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
6. Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
7. 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 :**

- **Connaissance de l'environnement / prise en main du classeur**
 - Ouvrir, créer et enregistrer un classeur (xlsx, pdf)
 - Repères interface : ruban, barre d'outils, zone de saisie, menus contextuels
 - Navigation, affichage, zoom, options essentielles
- **Édition des cellules : saisir, corriger, organiser**
 - Saisir et modifier : texte, nombres, dates (bases)
 - Copier/coller/couper, déplacer des cellules
 - Mise en forme rapide : police, alignements, formats de nombre (initiation)
 - Trier et filtrer (niveau essentiel)
- **Travailler avec des feuilles**
 - Ajouter, renommer, déplacer, supprimer des feuilles
 - Organisation simple d'un classeur (couleurs/nommage)
 - Références entre feuilles (initiation : aller chercher une valeur d'une autre feuille)
- **Calculs essentiels : formules et fonctions de base**
 - 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).
- **Mise en forme pour un rendu lisible**
 - Bordures, alignements, retours à la ligne, ajustements de largeur/hauteur
 - Styles simples (présentation propre d'un tableau)
 - Fusion/fractionnement
 - Mise en forme conditionnelle (initiation : 1 règle simple)
- **Création de graphiques**
 - Choisir un graphique adapté (histogramme/courbe/secteur)
 - Créer un graphique à partir d'un tableau
 - Ajouter titre, légende, étiquettes (bases)
- **Préparation à l'impression**
 - Mise en page : marges, orientation, échelle d'impression
 - Aperçu avant impression, zone d'impression (initiation)
 - En-tête/pied de page (bases) + export PD





➤ **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.



➤ Ce que vous allez apprendre

Cette formation de **10 heures** (Parcours **ESSENTIEL**) permet aux participants d'acquérir rapidement les fondamentaux de Microsoft Excel et de passer d'un usage basique à une utilisation **autonome et structurée**. Elle débute par une prise en main des fonctions essentielles du logiciel (interface, classeur, saisie et formats de données) afin de garantir une utilisation efficace au quotidien.

Tout au long de la formation, les participants apprennent à créer et organiser des tableaux, réaliser des calculs à l'aide de **formules et fonctions courantes**, structurer une feuille de calcul de manière claire, et représenter les données grâce à un **graphique simple**. L'accent est mis sur la précision, la lisibilité et les bonnes pratiques pour produire des fichiers propres et exploitables.

La progression pédagogique vise à rendre les apprenants autonomes dans la gestion de données, la présentation des résultats et la préparation de documents professionnels prêts à être **imprimés ou partagés** (mise en page, aperçu, export PDF).

La formation comprend également une **préparation au passage de la certification ICDL – Tableur (niveau Standard)**, via des exercices pratiques, une révision ciblée et une **simulation d'épreuve**, afin de permettre aux participants d'aborder la certification avec méthode et confiance.



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 la formation

- Emargement numérique.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre
- Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalité d'évaluation

- ❖ Test de positionnement pour le stagiaire – Test Eval ICDL
- ❖ Passage du certificat – ICDL (Epreuve ICDL en ligne, surveillée, sans support, selon les exigences du certificateur)
 - **Temps alloué** : 35 minutes.
 - **Nombre de questions** : (QCM et mises en situation) 36 questions, 3 niveaux de difficulté.
 - Certification obtenue à partir de 75% de bonnes réponses.
 - Certificat valable pour une durée de 3 ans.

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 Total : 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 : 07 59 25 46 51

➤ Formation accessible pour des personnes en situation

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/>

