



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 Consolidation – Maîtrise standard & Autonomie renforcée

➤ Objectif global de la formation :

Cette formation, strictement alignée sur le référentiel France Compétences **RS7528 – ICDL Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur (niveau Standard)**, vise à doter l'apprenant des compétences nécessaires pour utiliser un tableur de façon autonome et professionnelle. **Le niveau standard** atteste que le candidat maîtrise les fonctionnalités essentielles du logiciel et est en capacité de les mobiliser de manière autonome dans un cadre professionnel courant. À l'issue du parcours, l'apprenant maîtrise le périmètre attendu du **niveau Standard**.

Les modalités de formation

Profils des apprenants : Tout Public

Durée : 20H (en visioconférence)

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

Test de positionnement – Entrée de formation

Certificat : RS7528 – ICDL Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur

➤ Compétences visées :

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

1. Identifier l'interface d'un tableur en utilisant ses fonctions essentielles pour créer, enregistrer et gérer des classeurs.
2. Organiser des données en saisissant, sélectionnant, triant et modifiant les cellules pour structurer efficacement une feuille de calcul.
3. Gérer les feuilles d'un classeur en organisant lignes, colonnes et volets pour faciliter la navigation et l'édition.
4. Effectuer des calculs en appliquant des formules et des fonctions simples pour automatiser les opérations.
5. Mettre en forme les données en ajustant formats, alignements et mise en page pour optimiser leur lisibilité.
6. Représenter visuellement des données en créant et en modifiant un graphique pour illustrer les informations clés.
7. Préparer un classeur pour l'impression en configurant la mise en page et les vérifications pour garantir une sortie conforme.



➤ Programme :

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



➤ 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 RS7528 – ICDL Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur (niveau Standard)**, 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 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**: RS7528 – ICDL Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur
- ❖ **Organisme de certification**: ICDL France
- ❖ **Code de la certification**: RS7528
- ❖ **Lien vers France compétences**: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7528/>



➤ 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/>