

Programme de l'action de formation Excel

Certification visée : ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets), enregistrée le 27/03/24 au Répertoire Spécifique. Certificateur : Euro-Aptitudes (ICDL France). **Code RS : 6563**

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur sous Windows

Nombre de personnes : 10 maximum

Public : Toute personne souhaitant être autonome dans l'utilisation d'Excel

Accessibilité : Nous contacter pour définir les aménagements nécessaires en cas de besoin spécifique

Positionnement : Entretien individuel + Test d'évaluation en ligne en amont

Suivi et évaluation :

- Émargement, évaluation des acquis, d'évaluation de la formation
- Test en ligne automatisé soumis à des conditions d'examen

Durée maximale : 35 h

Tarif indicatif : à partir de 860 € (incluant la création du compte ICDL et un passage de certification)

Formatrice : Léonie DEMEYERE



Objectifs de la formation Niveau ICDL Standard :

La formation Excel niveau standard couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant la création de tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et création de graphique.

En fin de formation l'apprenant sera en mesure de :

- 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.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans de 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

Objectifs de la formation Niveau ICDL Avancé :

La formation Excel niveau 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.

Prérequis : disposer du niveau standard

En fin de formation l'apprenant sera en mesure de :

- Appliquer les options de mise en page avancée 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 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.

Moyens pédagogiques / techniques : Vidéo projecteur, 1 ordinateur par apprenant.

Ce programme est donné à titre indicatif et sera susceptible d'être modifié pour tenir compte du niveau et des besoins spécifiques de chaque apprenant.

Contenu Formation Excel – Niveau ICDL Standard

1. Environnement

- Premiers pas
- Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

2. Cellules

- Insérer et sélectionner
- Éditer et trier
- Copier, Déplacer, Supprimer

3. Feuille de calcul

- Lignes et colonnes
- Gestion des feuilles de calcul

4. Formules et fonctions

- Formules arithmétiques
- Fonctions simples

5. Mise en forme

- Nombres et dates
- Formatage des contenus
- Alignement, Bordures

6. Graphiques

- Création de graphique
- Edition d'un graphique

7. Impression

- Mise en forme des feuilles de calcul
- Vérifications et paramétrages avant impression

Contenu Formation Excel – Niveau ICDL Avancé

1. Formatage

- Cellules
- Feuilles De Programmation

2. Fonctions et formules

3. Graphiques

- Créer des Graphiques
- Formatage des graphiques

4. Analyse

- Utilisation des tableaux
- Trier et filtrer
- Scénarios

5. Validation et vérification

- Validation
- Audit

6. Amélioration de la productivité

- Nommer les cellules
- Collage spécial
- Modèles
- Liaison, Intégration et importation
- Automatisation

7. Montage collaboratif

- Suivi et révision
- Sécurité