



## EXCEL de A à Z - REF EXC

 **Certification**  
ICDL - Tableau incluse  
code RS6162

 **Durée**  
4 jours / 28 heures

 **Coût de la formation**  
Veuillez nous contacter.

### Préparation à la certification Tableau

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISEES

A l'issue de ce parcours vous serez capable de :

- Travailler avec des classeurs.
- Exploiter l'environnement du logiciel : fenêtre, barre d'outils, saisir des données, mettre en forme les cellules, ajouter des formules et fonctions simples.
- Editer des cellules : nombres, date, mise en forme, tri, copie.
- Construire un tableau simple.
- Représenter les données sous forme de graphiques.
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...).
- Concevoir des formules de calculs simples et fonctions principales mathématique ou logique.
- Préparer l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.
- Utiliser les listes de données.
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancés.

#### Cette formation :

- Elle vous permet de savoir comment effectuer des calculs et des formules sous Excel.
- Vous apprendrez à identifier les calculs les plus adaptés à votre activité y compris les statistiques.
- Vous saurez également créer, trier et filtrer une liste de données et créer et modifier un tableau croisé dynamique.
- La mise en forme conditionnelle n'aura plus de secrets pour vous et de manière générale vous saurez faire des graphiques sur Excel avec ou sans filtres.
- Vous saurez par ailleurs saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles et même des macros.

#### PUBLIC CONCERNÉES

- Tout utilisateur d'Excel souhaitant concevoir et exploiter des tableaux de calculs et se préparer à la certification Tableau.

#### PREREQUIS technique

- Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée : 4 jours soit 28 heures
- Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel
- Évaluation qualitative de fin de stage

#### LIEU DE LA FORMATION

Adresse du Lieu de la Formation : à définir selon les modalités de la convention de formation. Chaque lieu est scrupuleusement sélectionnée par Séphyr : Les salles sont adaptées à de bonnes conditions d'apprentissage.

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### PRISE EN MAIN (en présentiel)

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

##### SAISIE DES DONNÉES

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

##### SÉLECTIONNER UNE CELLULE, UNE PLAGE DE CELLULES

- 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

##### Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

Ouvrir des tableaux existants et naviguer dans le classeur.

##### LES LIGNES ET LES COLONNES

- 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

## LES DIFFÉRENTS FORMATS

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

## CALCULS SIMPLES

- 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...

## LES FONCTIONS COURANTES

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

## MISE EN FORME

- 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

## PREMIÈRES APPLICATIONS

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



### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Faire tenir un tableau sur une page à l'impression

## FONCTIONS AVANCÉES

- 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

## MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- 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

## SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE ET IMPORT DE DONNÉES

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

## MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- 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

## NOMS DE CELLULES

- 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

## GESTION DES FEUILLES ET LIAISONS ENTRE FEUILLES

- 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

## APPLICATIONS PRATIQUES

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

## PRÉSENTER LES DONNÉES EN GRAPHIQUES

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

## MANIPULER LES SÉRIES DE DONNÉES

- 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

## TRI, FILTRE ET SOUS-TOTAUX

- 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

## TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- 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

## VALIDATION ET PROTECTION DES DONNÉES

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

## CONSOLIDATION DES DONNÉES

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

## ANALYSES ET SIMULATIONS

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

## IMAGES ET DESSINS

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

## OUTILS DIVERS

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

## IMPORT, EXPORT, ÉCHANGES DE DONNÉES

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

## LES MACROS

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande
- Révision et Passage Certification en Présentiel



## PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Cette formation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par Sephyr Formation.

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par ½ journée par les stagiaires et le formateur.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

En cours de formation, par des exercices pratiques.

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (SEPHYR ou éditeur).



## COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION

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.

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 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.

Lien pour visualiser la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6162/>



## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation interactive en présentiel et à distance pour maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel.

Formation personnalisable en fonction du niveau et du besoin du stagiaire.

Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.

La formation permet d'obtenir la certification ICDL.

Sessions en présentiel animées par un formateur expérimenté

Permet de s'évaluer avec des tests pour définir votre niveau et vos besoins.

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs, Chromebook ou PC, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel).

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne Supports de cours et exercices.



## CERTIFICATION (EN OPTION)

À l'issue de la formation vous passerez une certification code certif info : RS6162/ CERTIFICATION ICDL Tableur.



L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos Centres de formation.

Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module).



## COUT DE LA FORMATION

Prix : **Veillez nous contacter.**



## MODALITÉ ET DELAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Toutes les Inscriptions doivent être validé 15 jours avant le début du parcours de formation.

Les 4 Etapes pour nos formations en Blended Learning (combinaison de formations en présentiel et à distance).

### • Etape 1 : Formation en présentiel

- L'apprenant démarre sa formation avec plusieurs modules en présentiel.
- L'apprenant reçoit ses identifiants pour se connecter à la plateforme e-learning.

### • Etape 2 : Formation e-learning

- L'apprenant continue sa formation avec plusieurs modules en e-learning.
- Le parcours e-learning est composé de modules dits « fondamentaux », et d'autres optionnels. (« Boîte à outils » et « Pour aller plus loin ») permettant d'approfondir les notions obligatoires.
- Les modules restent accessibles pendant 6 mois après le début du parcours.

### • Etape 3 : Formation en classe virtuelle

- D'une durée de 2 heures par séance, la classe virtuelle rassemble les apprenants ayant assisté à la même session, ainsi que leur formateur.
- Elle repose sur des échanges de bonnes pratiques et permet aux apprenants de partager leurs ressentis et leurs expériences à la lumière de leur apprentissage.
- Chaque participant reçoit une invitation de connexion à notre plateforme de classe virtuelle à une date et heure prédéfinie en début de parcours.

### • Etape 4 : Formation en présentiel

- L'apprenant doit avoir vu tous les modules « fondamentaux » pour pouvoir assister à la formation en présentiel.
- La formation en présentiel a pour but d'approfondir les notions abordées dans le parcours e-learning et de travailler sur des mises en situation et des échanges pratiques.
- Ce rendez-vous permet également aux apprenants de se rencontrer en présence de leur formateur.
- Un test de connexion pour assurer la qualité de la formation est proposé en amont de la formation en classe virtuelle.



## CONTACT

Afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez nous contacter par courriel sur la boîte :

[contact@sephyr.fr](mailto:contact@sephyr.fr)

ou par téléphone **04 82 29 72 77**



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.