



## SHEETS - REF G-SHEETS 1



**Certification**  
ICDL- Tableur (non incluse)  
code RS : RS6162



**Durée**  
2 jours / 14 heures



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



## Effectuer des opérations courantes : tableaux, formules, mise en forme et graphique sous **Sheets**



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISEES

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

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats, localement ou dans le cloud.
- Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- Edition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Edition et mise en forme des feuilles et du classeur.
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.



### PUBLIC CONCERNÉES

- Tout utilisateur d'Excel souhaitant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.



### PREREQUIS technique

- Manipuler un Ordinateur ou un Chromebook et maîtriser les bases de la navigation Web.



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

- Durée : 2 jours soit 14 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 lieux est scrupuleusement sélectionnée par Séphyr : Les salles sont adaptées à de bonnes conditions d'apprentissage.



### CONTENU DE LA FORMATION

#### ENVIRONNEMENT GOOGLE SHEETS :

- Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié.

- Créer un nouveau classeur basé sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne.
- Enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom en local ou en ligne.
- Enregistrer sous un autre type : ancienne version, fichier texte, pdf, csv, autre extension de tableur.
- Naviguer entre des classeurs ouverts, afficher les classeurs.
- Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité.
- Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement automatique, dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés, options de correction, propriétés du document (auteur, ligne, dates), langue, dictionnaire personnel.
- Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.
- Savoir utiliser la fonction Zoom.
- Reconnaître les bonnes pratiques lors de la navigation dans un tableur, utiliser les raccourcis.

#### LES CELLULES :

- Utiliser les outils pour naviguer vers une cellule spécifique.
- Insérer et sélectionner une cellule, Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'une information : (exemple : un prénom, un nom, mais pas les deux).
- Bonnes pratiques lors de la création d'une liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides.
- Saisir un nombre, une date ou du texte.
- Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules.
- Ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu.
- Utiliser les opérations Annuler et Répéter.
- Utilisations simples de la fonction Recherche
- Utilisations simples de la fonction Remplacement.
- Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.
- Copier, Déplacer, Supprimer
- Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles).
- Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards, formules, fonctions.
- Déplacement de cellules ou plages de cellules.
- Suppression de contenus ou de formats de cellules.



## LIGNES ET COLONNES

- Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non.
- Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non.
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
- Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou des colonnes, masquer une ligne ou une colonne.
- Figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.
- Passer d'une feuille à une autre.
- Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille.

## LES CALCULS

- Bonnes pratiques : comprendre l'intérêt de bien nommer et d'organiser les feuilles de calcul.
- Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur, entre classeurs, renommer un classeur.

## FORMULES ARITHMÉTIQUES

- Utilisation de références de cellules, précautions dans les références si la formule va être recopiée.
- Formules simples utilisant des références de cellules, des opérateurs arithmétiques, et des parenthèses.
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF, #VALUE!
- Comprendre la notion de référence relative, semi-absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.
- Fonctions simples : moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides.

- Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI.

## MISE EN FORME NOMBRES ET DATE

- Formater les dates, les quantités financières, les pourcentages.
- Changer la police, la taille des caractères.
- Mettre en Gras, en Italique, Souligné.
- Mettre des couleurs aux contenus et dans les cellules.
- Appliquer un style de mise en forme automatique ou d'une table à une plage de cellule.
- Copier le formatage d'une cellule dans une autre.

## ALIGNEMENT, BORDURES

- Savoir appliquer ou supprimer le retour à la ligne automatique dans les cellules.
- Aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du contenu des cellules.
- Fusionner des cellules pour centrer un texte, supprimer la fusion de cellules.
- Ajouter, supprimer des bordures et le quadrillage dans une plage de cellules.

## GRAPHIQUES

- Comprendre l'utilisation des différents types de graphique : histogramme, barre, ligne, camembert.
- Créer un graphique : connaître les types courants : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
- savoir sélectionner les cellules participant au graphique.
- Changer le type de graphique.
- Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.

- Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre.
- Ajouter, supprimer la légende d'un graphique.
- Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs.
- Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre.
- Changer les couleurs des composants du graphique : barres, lignes, secteurs.
- Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende.

## MISE EN PAGE

- Orientation (portrait, paysage), et taille du papier.
- Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier.
- Créer et modifier un en-tête ou un pied de page.
- Insérer, supprimer des champs dans un en-tête ou un pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille.
- Vérifications et paramétrages avant impression
- Importance de la vérification des formules, de la correction orthographique.
- Activation ou non de l'impression du quadrillage.
- Définition des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page.
- Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages.
- Savoir paramétrer l'impression : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante.

## 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.

**Certification** : Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)

## COMPETENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION

### • Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes pour effectuer des opérations à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.

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 le 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.

### • Niveau ICDL Avancé :

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 tableau.

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.

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 le document.

Lien pour visualiser la fiche RS :

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



### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation pragmatique délivrée en présentiel ou distanciel : e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)

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)

Prévoir l'achat de la certification en supplément code certifi info : RS6162 | certification ICDLTableur

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.**



### MODALITE ET DELAI D'ACCES A 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 au  
**04 82 29 72 27**



### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

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.