



ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) – 24H

Programme détaillé

20h Asynchrones / 4h Synchrones

Ce programme vous est envoyé avant le début de votre formation

ICDL - TABLEUR (Excel, Calc, Google Sheets)

prévue

du au

Nous vous prions de bien vouloir le lire attentivement et de signer la dernière page
« validation du programme » attestant votre accord vis-à-vis du contenu de la formation et
des modalités d'accompagnement pédagogiques et techniques.

INFORMATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION

Dénomination sociale : Kaelis FORMATION
SIRET : 93190153200016
Adresse : 34 RUE VICTOR SCHOELCHER, 78955 CARRIERES-SOUS-POISSY
Adresse mail : gestion@kaelis-formation.fr
Site internet : www.kaelis-formation.com
Numéro de téléphone : +33762386969

Informations de la formation :

Intitulé : ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets).
Certificateur : EURO APTITUDES
Durée : **24 heures (20h Asynchrones / 4h Synchrones)**
Modalité : Synchrones sur Zoom et asynchrones sur LMS.
Code RS : RS6563
Lien France compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6563/>
Date d'enregistrement : 27-03-2024
Date de la dernière délivrance possible de la certification : 27-09-2026

Objectif :

La certification « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) » valide la capacité d'individus à produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur.

Compétences attestées :

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.

Prérequis :

Les **prérequis** pour accéder à la certification **ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)** (RS 6563) sont ouverts et accessibles à différents profils de candidats. La certification peut être obtenue **après un parcours de formation initiale** (sous statut d'élève ou d'étudiant), **après une formation continue, par candidature individuelle**, ou encore dans le cadre d'un **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**.

Aucun niveau d'étude minimum ou diplôme préalable n'est explicitement exigé, ce qui rend cette certification adaptée à un large public, notamment aux personnes souhaitant valider ou renforcer leurs compétences dans l'utilisation des tableurs tels que Microsoft Excel, LibreOffice Calc ou Google Sheets.

Elle s'adresse aussi bien aux débutants souhaitant acquérir une reconnaissance officielle de leurs compétences qu'aux professionnels désirant attester d'une maîtrise opérationnelle des fonctions courantes et avancées d'un tableur dans un contexte professionnel.

Formule 2 – 24h (3000 €)

20h asynchrones (capsules vidéos, exercices guidés, mises en pratique)

4h synchrones (cours en visioconférence, échanges collectifs, mises en situation)

Module 1 – Découvrir l’environnement du tableur et manipuler les données

Durée : 10 h (Asynchrone)

Contenu pédagogique

- Présentation des interfaces Excel, Calc et Google Sheets.
- Identification des éléments clés : ruban, barres d’outils, cellules, lignes, colonnes et onglets.
- Création, ouverture et enregistrement d’un classeur.
- Saisie, édition et suppression de données dans les cellules.
- Utilisation des outils de base : copier, couper, coller, glisser-déposer.
- Gestion et tri des données : tri croissant/décroissant, filtres automatiques, suppression des doublons.
- Utilisation des références absolues et relatives.
- Introduction à la mise en page simple d’un tableau.
- Sauvegarde et export en PDF.

Objectifs pédagogiques

- Identifier et utiliser les principales fonctionnalités d’un logiciel de tableur pour gérer efficacement les données.
- Créer et enregistrer un classeur dans différents formats (.xlsx, .ods, .csv, .pdf).
- Saisir, modifier et organiser des données dans des feuilles de calcul.
- Trier et filtrer les informations pour les rendre exploitables.
- Appliquer les premières règles de présentation et de mise en forme pour une lecture claire.

Jalons pédagogiques

- Récapitulatif : Les étapes essentielles pour créer, saisir et trier des données dans un tableur.

Travaux de fin de module

Exercice pratique : Créer un tableau de suivi simple (ex. dépenses personnelles ou planning hebdomadaire) avec tri alphabétique et mise en forme de base.

➡ **À rendre en PDF.**

Évaluation – QCM : Identifier les éléments de l’interface et les outils de base pour gérer les données dans un tableur.

Module 2 – Réaliser des calculs et présenter des données de manière claire et attractive

Durée : 10 h (Asynchrone)

Contenu pédagogique

- Introduction aux formules : addition, soustraction, multiplication, division, pourcentages.
- Utilisation des fonctions simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB,

AUJOURDHUI.

- Application des références relatives et absolues dans les formules.
- Mise en forme conditionnelle : surligner les valeurs selon des critères (ex. dépassement de budget).
- Création de bordures, couleurs et formats numériques personnalisés (monétaire, date, pourcentage).
- Utilisation de la mise en forme automatique et des modèles de tableau.
- Création et modification de graphiques : colonnes, barres, secteurs.
- Personnalisation des graphiques : titres, légendes, étiquettes de données, couleurs.
- Mise en page avant impression : marges, orientation, zone d'impression, en-têtes et pieds de page.

Objectifs pédagogiques

- Créer et utiliser des formules simples pour effectuer des calculs automatisés.
- Appliquer les fonctions de base d'un tableur pour analyser des données.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle et les styles pour faciliter la lecture et l'interprétation des informations.
- Concevoir des graphiques clairs et attractifs à partir des données d'un tableau.
- Préparer un document de type rapport pour une impression propre et structurée.

Jalons pédagogiques

- Récapitulatif : Formules, graphiques et présentation efficace des données chiffrées.

Travaux de fin de module

Exercice pratique :

Créer un tableau de suivi budgétaire mensuel avec totaux automatiques, fonction SOMME et graphique illustrant les dépenses par catégorie.

➡ **À rendre en PDF.**

Évaluation – QCM : Reconnaître les formules simples, les fonctions de base et les étapes de création d'un graphique.

Module 3 – Synthèse, vérification et impression professionnelle

Durée : 4 h (Synchrone)

Contenu pédagogique

- Vérification des formules et détection des erreurs courantes (#DIV/0, #VALEUR, #REF).
- Création de feuilles multiples et liens entre les feuilles d'un même classeur.
- Paramétrage complet de l'impression (zone à imprimer, répétition d'en-têtes, pagination).
- Bonnes pratiques de présentation : titres, en-têtes, logos et légendes.
- Simulation d'épreuve ICDL – Tableur.

Objectifs pédagogiques

- Vérifier la cohérence et la fiabilité des données avant diffusion.
- Relier plusieurs feuilles pour créer un classeur organisé et professionnel.
- Maîtriser la mise en page finale et l'exportation en PDF pour l'impression.
- Appliquer la méthodologie de travail exigée par la certification ICDL Tableur.

Jalons pédagogiques

- Récapitulatif : bonnes pratiques de vérification et de présentation avant impression.

Travaux de fin de module

Exercice pratique :

Finaliser un tableau de synthèse complet (suivi d'activités, budget, statistiques) avec graphique, zones d'impression et vérification des formules.

➡ À rendre en PDF.

Évaluation – QCM : Identifier les étapes clés de préparation, vérification et impression d'un tableau.

Modalités d'accompagnement techniques et pédagogiques

Accompagnement technique

- **Plateforme de formation :** Accès sécurisé à une plateforme e-learning (LMS) disponible 24/7 pour les modules asynchrones, compatible ordinateur, tablette et smartphone.
- **Assistance technique :** Support disponible par e-mail gestion@kaelis-formation.fr et par téléphone +33762386969, du lundi au vendredi de 9h à 18h pour résoudre tout problème de connexion ou d'accès aux contenus.
- **Matériel requis :** Ordinateur ou tablette, casque audio, connexion Internet stable, webcam et micro pour les séances synchrones.
- **Tutoriels d'accès :** Guide PDF et tutoriel vidéo fournis avant le démarrage pour faciliter l'accès aux capsules, quiz et documents.
- **Tutorial Zoom :** envoyé au stagiaire avant le début de sa formation afin de l'aider à télécharger, installer et utiliser Zoom pour les sessions de formation synchrone.

Accompagnement pédagogique

- **Formateur référent :** Un formateur expérimenté assure le suivi de l'ensemble des stagiaires, anime les sessions synchrones, et fournit des feedbacks individualisés sur chaque exercice/évaluation.

- **Suivi personnalisé :**
 - Réponses aux questions sous 24h via la messagerie interne de la plateforme.
 - Feedback écrit pour chaque travail stagiaire (résumés, synthèses, rapports).
 - Rendez-vous individuels possibles en visioconférence sur demande en plus des sessions synchrones déjà planifiées.
- **Jalons pédagogiques :** Évaluations à chaque module (quiz et exercice).

Validation du programme par le stagiaire

Le présent programme de formation **ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)** a été porté à la connaissance du stagiaire.

Il atteste en avoir pris connaissance et en accepter le contenu, incluant :

- Les objectifs pédagogiques ;
- Les compétences visées ;
- Le déroulé détaillé des modules ;
- Les modalités d'accompagnement technique et pédagogique.

La signature du stagiaire ci-dessous vaut **validation de son adhésion au contenu du programme** et engagement à suivre l'intégralité de la formation.

Nom et prénom du stagiaire :

Signature du stagiaire précédé de la mention "Lu et approuvé" :