



EXCEL

Certifications ICDL – Niveau STANDARD
SOLO – DUO
Niveau débutant



N°SESSION		CERTIFICATION EXCEL	RS6563	CODE CPF	334458
BÉNÉFICIAIRE				N° DE	
SUIVI PAR				N°DOKELIO	

DURÉE GLOBALE DE LA FORMATION	30 à 60 H	PRÉSENTIEL ou VISIO	20 à 30 H	LMS	10 à 30 H
-------------------------------	-----------	---------------------	-----------	-----	-----------

DATES ET COÛTS DE LA SESSION DE FORMATION – LIEN CPF					
MODULES	DURÉE	DATES D'ENTRÉE	DATES DE SORTIE	COÛT HORAIRE	COÛT GLOBAL
Excel - Niveau STANDARD					
Parcours e-learning		E-learning accessible pendant un an			
TOTAL DE LA SESSION					
https://urls.fr/IG4D0v			https://urls.fr/24Seuy		

MODALITÉS DE FINANCEMENT									
CPF		F.T.		ENT		FNE		OPCO	
								AUTRE	
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION									
Via le CPF : la formation est accessible sous minimum 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis. Pour s'inscrire à une formation financée avec votre CPF, vous devrez OBLIGATOIREMENT disposer d'une identité numérique. Lien vers le tutoriel pour créer votre identité numérique : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/tutoriel/creer-son-identite-numerique-la-poste Via un cofinancement CPF et France Travail : le délai est de 21 jours ouvrés (11 j CPF + 10 j France Travail) Via un financement France Travail : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de 4 semaines. Via un financement Entreprise : le délai d'instruction est au minimum de 15 jours. Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible de suite ou après le délai légal de rétractation.									
CONTACTS POUR INFORMATION ET INSCRIPTION									
Mme Sandrine TOUZANI – M. Andy ENJARIC – M. Renan COURTET Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : formation@foxys.fr									

PUBLICS VISÉS			
Toute personne souhaitant enrichir ses compétences professionnelles grâce à l'utilisation du logiciel de tableur Excel.			
PRÉREQUIS			
Connaitre l'environnement Windows et les bases de l'informatique : se connecter à internet, envoyer un mail, télécharger un document... Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet pour réaliser le parcours en e-learning personnalisé complémentaire au face à face avec le formateur.			
NIVEAU D'ENTRÉE	NIVEAU DE SORTIE	MODALITÉS DE RÉALISATION	
Selon prérequis	Niveau Standard	En présentiel ou à distance – en individuel ou en binôme	
DURÉE DE LA FORMATION	RYTHME DE LA FORMATION		NOMBRE DE PARTICIPANTS
30 à 60 h	4 à 8 semaines	Personnalisé (7 à 10h/semaine)	MINI 1 MAXI 2

LIEU DE LA FORMATION	
Présentiel : Foxy's Formation - 4 bis Avenue Alexandre Dumas, 95230 Soisy sous Montmorency Parcours complémentaire en e-learning : https://foxys.cloud-elearning.net/	
CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION	FOXY'S FORMATION partenaire ICDL / EURO APTITUDES
Base légale des certifications ICDL / EURO APTITUDES enregistrées à France Compétences : RS6563 - ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) Date de décision 27-03-2024 – Date d'échéance 27-03-2026 - Date de dernière délivrance possible des certifications 27-09-2026	

Certificat QUALIOP
N°24FOR01755.1

- ✓ Actions de formation
- ✓ Bilans de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 74 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



OBJECTIF DE LA FORMATION			
Acquérir les compétences de base d'Excel pour être autonome dans les tâches administratives courantes en situation professionnelle. Se préparer au passage de la certification ICDL pour le logiciel de tableur EXCEL 2019.			
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES			
Excel Niveau Standard : - 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.			
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES			
Exposés interactifs, démonstrations par le formateur, mise en pratique avec des exercices et des cas pratiques.			
MOYENS PÉDAGOGIQUES			
Salle dédiée avec poste de travail équipé d'un ordinateur par personne avec logiciels Microsoft et connexion Internet 5G, tableau numérique tactile. Les livrets d'apprentissage ICDL. La plateforme LMS e-learning Foxy's Formation utilisée par le formateur et les stagiaires pour les exercices collectifs et individuels. Les supports des cours théoriques sous PDF et les exercices. La plateforme d'entraînement et de certification ICDL PCIE.			
SUPPORTS PÉDAGOGIQUES			
Le dossier de modèles de documents construits au fil de l'eau avec le formateur avec les contenus des cours théoriques et les exercices. Les cours et les exercices sur la plateforme e-learning (LMS Foxy's Formation) : chaque candidat bénéficie d'un accès aux ressources de la formation pendant un an. Tests de préparation à la certification pour chaque module.			
ÉVALUATIONS DE LA FORMATION			
ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES	Test de niveau en amont de l'inscription définitive à la formation. Test de début de formation afin d'adapter et personnaliser la formation.		
ÉVALUATIONS FORMATIVES	Réalisation d'exercices et de cas pratiques. Tests d'entraînement à la certification par module		
ÉVALUATIONS SOMMATIVES	Passage de la certification ICDL PCIE.		
ÉVALUATIONS DE SATISFACTION	Une évaluation de satisfaction réalisée en fin de formation.		
SUIVI DES STAGIAIRES			
En présentiel : Signature des feuilles de présence par demi-journée, en distanciel synchrone : Relevé de connexion nominatif, en e-learning : Relevé nominatif des temps de connexion et des exercices réalisés. Certificat de réalisation de formation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.			
ENCADREMENT			
Formateur compétent dans le domaine de la formation aux logiciels bureautiques, ayant obtenu au minimum 3 certifications PCIE et/ou TOSA, disposant de 3 ans minimum d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.			
PERSONNALISATION DE LA FORMATION			
Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.			
PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP			
Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec L'Adapt 95.			
CONTACTS POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP			
Mme Sandrine Touzani Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : sandrine.touzani@foxys.fr			
MODULES DÉTAILLÉS DE LA FORMATION			
Nom des modules		Durée du module	
		Face à Face	E-learning
E1	Le tableur Excel 2019 : Les fonctions de base	20 à 30 h	10 à 30 h

MODULE E1	Le tableur Excel 2019 : Les fonctions de base – Niveau Standard		30 à 60 HEURES
	Présentiel ou distanciel	20 à 30 h	E-learning
Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques		
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.	Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié, créer un nouveau classeur, enregistrer et sauvegarder un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom, enregistrer sous un autre type (ancienne version, modèle, autre tableur, texte tabulé), naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs. Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement automatique, consulter les derniers fichiers utilisés, modifier les options de correction, les propriétés du document (auteur, lignes, dates), la langue, le dictionnaire personnel, utiliser et exploiter la fonction d'aide, utiliser la fonction de zoom, afficher et masquer les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban.		
Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.	Insérer et sélectionner des données dans une cellule : saisir un nombre, une date ou du texte, sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules. Reconnaître les bonnes pratiques en termes de création de cellule (ne devrait contenir qu'une information) et en termes de création de 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. Editer et trier des données dans une cellule : ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu, utiliser les opérations Annuler et Répéter, utiliser la fonction Recherche, la fonction Remplacement, effectuer un tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples. Copier, déplacer, supprimer une cellule : copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles), utiliser la poignée de recopie, maîtriser les séries incrémentées standards, déplacer des cellules ou des plages de cellules, supprimer du contenu ou un format de cellule.		
Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.	Gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul : 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 colonnes, masquer une ligne ou une colonne, fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets. Gérer des feuilles de calcul : passer d'une feuille à une autre, insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille, bien nommer et organiser les feuilles de calcul, copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur.		
Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.	Utiliser les formules arithmétiques : maîtriser les formules simples utilisant des références à des cellules, des opérateurs arithmétiques et des parenthèses, comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées (#NOM, #DIV/0, #REF) maîtriser les notions de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures. Utiliser les fonctions simples : maîtriser les fonctions simples telles que somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides, utiliser les fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)		
Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.	Mettre en forme les nombres et les dates : formater les nombres dans les cellules, formater les dates, les montants financiers, présenter les données sous forme de pourcentage. Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre. Gérer les alignements et les bordures : appliquer le retour à la ligne automatique dans les cellules, aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du document, fusionner des cellules pour centrer un texte, ajouter des bordures et insérer quadrillage dans une plage de cellules.		
Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.	Créer un graphique : en barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts), choisir le type de graphique en fonction des données présentées, sélectionner les cellules participant au graphique, changer le type de graphique, déplacer, changer la taille, supprimer un graphique. Editer un graphique : modifier/supprimer/ajouter une légende, un titre, 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 du texte, du titre, des axes, de la légende. + TCD et MACRO (selon besoin et niveau de l'apprenant).		
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.	Mettre en forme le document : paramétrer les marges, choisir l'orientation du document (portrait, paysage) et les dimensions de l'impression, ajuster l'impression des feuilles de calcul sur plusieurs pages, créer et modifier un en-tête ou un pied de page, insérer des champs en-tête ou pied de page (numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille). Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : vérification des formules, de la correction orthographique, activation ou non de l'impression du quadrillage, définir des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page, utiliser l'aperçu avant impression, afficher les sauts de pages. Imprimer une plage de cellules sélectionnée à partir d'une feuille de calcul, une feuille de calcul entière, définir le nombre de copies d'une feuille de calcul, imprimer la feuille de calcul en entier, un graphique sélectionné.		
Se préparer à la certification	EXCEL ICDL		

La certification PCIE ICDL



Modalités d'évaluation :

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

La certification PCIE ICDL – Logiciel de tableur Excel

Objectifs et contexte de la certification :

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.

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 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.