

# TABLEUR EXCEL

## CERTIFICATION ICDL -

### TABLEUR (EXCEL, CALC, GOOGLE SHEETS)

#### RS 6563

#### PUBLIC

Etudiant(e)s, salariés ou demandeurs d'emploi souhaitant acquérir la capacité 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.

#### CONDITIONS ET DELAIS D'ACCES

Sur dossier d'inscription dûment complété suivi d'un entretien avec un membre de l'équipe pédagogique suivi du passage d'un test de positionnement. Intégration de la formation dans les 3 semaines suivant la contractualisation.

#### MODALITES D'EVALUATION

- Test de positionnement : En amont de la formation, un test de positionnement est réalisé par stagiaire. Ce test a pour objectif d'adapter le programme de la formation ci-dessus en fonction du niveau de connaissance et de proposer un parcours personnalisé. Ainsi chacun des ateliers pourra faire l'objet d'une adaptation ainsi que les exercices de mise en situation. Le test de positionnement aura lieu sur la plateforme ICDL
- Évaluation continue : Petits tests et exercices après chaque module.
- Feedback final : Bilan personnalisé avec recommandations pour la suite.

#### CERTIFICATION

A la fin de la formation, les apprenants recevront une attestation de fin de formation accompagnée d'une grille synthétique des compétences acquises.

Après le passage de l'épreuve avec l'organisme certificateur ICDL, le stagiaire recevra un certificat officiel de niveau.

Nom de la certification : certification ICDL - TABLEUR (EXCEL, CALC, GOOGLE SHEETS)

Organisme de la certification : EURO APTITUDES

Code de la certification : RS 6563

Date de décision : 27-03-2024

Date de dernière délivrance : 27-06-2026

Lien vers France compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6563/>

#### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Approche communicative et participative : Priorité à l'usage pratique de la langue à travers des simulations et des jeux de rôle simples, mises en situation
- Supports variés : Utilisation de vidéos, d'articles simplifiés, de documents authentiques de l'entreprise. Apports théoriques et pratiques
- Feedback personnalisé : Correction et conseils adaptés à chaque participant.
- Équipements utilisés : une salle équipée d'un ordinateur connecté à Internet, un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou un paperboard.

MAJ- MARS 2024 **16**

## MODALITÉ DE DÉROULEMENT :



En présentiel au Centre *Maarif Strasbourg* :  
16 rue Leicester 67000 Strasbourg



En présentiel au Centre *Maarif Lyon* :  
5 Place des Frères Voisin 69008 Lyon



OU  
En distanciel

Effectif : 10 max.

Durée : Max 14h

## SPÉCIFICITÉS ET ACCESSIBILITÉS

Nos centres sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. En ce qui concerne les autres types de handicap, nous sommes à l'écoute de votre projet et de vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter.

Référente handicap des accessibilités :  
Safiye OZASLAN - Directrice de centre Strasbourg

## INSCRIPTION

Toute l'année en fonction des places disponibles. Les dossiers d'inscription et formalités administratives sont à finaliser 14 jours avant la date de démarrage de la formation.

## SESSIONS

Du 08/01/2024 au 27/12/2024

Entrée et sortie permanente.

Session ouverte toute l'année. L'apprenant intègrera la formation selon le volume des heures suite au test de positionnement.

## TARIFS

75 euros/heure TTC

(cf. grille tarifaire et CGV)

## HORAIRES

A définir selon le planning

## NOUS CONTACTER

Nom du contact : Safiye OZASLAN -

Tel : 03.88.65.45.38

Mail : [contact@maarifeducation.fr](mailto:contact@maarifeducation.fr)

MAJ- MARS 2024

17

# EXCEL DEBUTANT

## DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation est destinée à des apprenants qui souhaitent acquérir la capacité 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.

Un programme détaillé élaboré suite à un test de positionnement et l'entretien de besoin vous sera transmis lors de l'inscription.

## OBJECTIFS

- 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.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.

Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication des listes, règle de productivités.

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 de feuilles et de classeurs.

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

## PRE REQUIS

ACUN PREREQUIS