ICDL - Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur - (Excel)

Parcours 2 jours — 16 Heures

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Utiliser un ordinateur (Windows ou Mac)
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés souhaitant organiser, calculer et présenter des données chiffrées
Intervenants	Formateur expert en bureautique et en traitement de données / Excel
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA, CPF ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Chaque apport théorique est suivi d'une phase de mise en pratique à travers des exercices appropriés ou d'un projet « métier » en relation avec l'activité du stagiaire. Mise en application des savoir-faire et techniques apprises. La formation s'appuie sur un classeur fil rouge construit, calculé, mis en forme et imprimé par le stagiaire.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique - poste de travail équipé de Microsoft Excel - jeux de données et classeurs d'exercices fournis pour les mises en pratique.

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Examen ICDL* - code attribué au Répertoire spécifique : **RS7528** (remplace le RS6563 « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) »).
Nom du certificateur : EURO APTITUDES - nom commercial ICDL France - Date de décision d'enregistrement : 27/02/2026 - Date d'échéance de l'enregistrement : 27/02/2029.
Logiciel support de la certification : Excel (Microsoft).

Validation :
Test automatisé en ligne sous surveillance : 36 questions en 35 minutes, seuil de réussite 75 % (27 bonnes réponses sur 36). Certificat de réussite dès 75 % de résultats obtenus. En deçà, remise d'une attestation de passage accompagnée d'un rapport de diagnostic détaillé. Pas de validation partielle. La certification comporte deux niveaux distincts, Standard et Avancé, choisis par le candidat.

Poursuite d'études :
Aucune.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Construire de bout en bout un classeur structuré et exploitable par un tiers
- Utiliser les références relatives, semi-absolues et absolues et fiabiliser ses recopies
- Automatiser ses calculs avec les fonctions simples et conditionnelles du référentiel
- Repérer et corriger les erreurs de formules les plus fréquentes
- Mettre en forme les nombres, les dates et les montants pour une lecture immédiate
- Créer des graphiques adaptés, mettre en page et imprimer, puis passer l'examen ICDL

Ces objectifs préparent aux **compétences attestées par la certification ICDL - RS7528**, reproduites en dernière page de cette fiche.

PROGRAMME

JOUR 1 :

Prendre en main le tableur (C1 · 1 h 00)

- Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié
- Créer un nouveau classeur, l'enregistrer, l'enregistrer sous un nouveau nom
- Enregistrer sous un autre type : ancienne version, modèle, autre tableur, texte tabulé
- Naviguer entre les classeurs ouverts et gérer leur affichage
- Paramétrer l'enregistrement automatique, consulter les derniers fichiers utilisés
- Modifier les options de correction, les propriétés du document (auteur, lignes, dates), la langue et le dictionnaire personnel
- Utiliser la fonction d'aide et le zoom, afficher ou masquer les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état et le Ruban

Organiser les données dans une feuille (C2 · 2 h 00)

- Saisir un nombre, une date ou du texte dans une cellule
- Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, et des plages de cellules
- Bonnes pratiques : une seule information par cellule, pas de ligne ou colonne vide dans une liste, ligne vide avant les totaux, cellules périphériques vides
- Ajouter du texte, remplacer un contenu, utiliser Annuler et Répéter
- Utiliser Rechercher et Remplacer
- Trier une plage par ordre croissant ou décroissant, ou selon des critères simples
- Copier une cellule ou une plage dans une feuille et entre feuilles, utiliser la poignée de recopie et les séries incrémentées
- Déplacer des cellules et des plages, supprimer un contenu ou un format de cellule
- Atelier : saisie et structuration d'un jeu de données réel

Gérer lignes, colonnes et feuilles de calcul (C3 · 1 h 30)

- Sélectionner une ou plusieurs lignes, une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Ajuster et modifier les hauteurs de lignes et les largeurs de colonnes
- Masquer une ligne ou une colonne
- Fractionner et figer les volets pour conserver les titres à l'écran, libérer les volets
- Passer d'une feuille à l'autre, insérer et supprimer une feuille
- Nommer, organiser, copier, déplacer et renommer les feuilles du classeur

PROGRAMME (SUITE)

JOUR 1 :

Calculer : formules et fonctions simples (C4 · 3 h 30)

- Construire des formules simples avec références de cellules, opérateurs arithmétiques et parenthèses
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles : #NOM?, #DIV/0!, #REF!
- Maîtriser les références relatives, semi-absolues et absolues, et les utiliser pour les recopies
- Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB et NB.VIDE
- Utiliser les fonctions conditionnelles SI, SOMME.SI et NB.SI
- Atelier : tableau de suivi avec calculs et recopies

JOUR 2 :

Mettre en forme les données (C5 · 2 h 30)

- Formater les nombres, les dates, les montants financiers et les pourcentages
- Changer la police, la taille des caractères, appliquer gras, italique et souligné
- Appliquer des couleurs au contenu et aux cellules, reproduire la mise en forme d'une cellule
- Appliquer le retour à la ligne automatique dans les cellules
- Aligner les contenus : droite, gauche, centré, haut, bas ; changer l'orientation du document
- Fusionner des cellules pour centrer un texte
- Ajouter des bordures et insérer un quadrillage dans une plage de cellules
- Atelier : rendre lisible un tableau destiné à être diffusé

Représenter les données : les graphiques (C6 · 2 h 00)

- Créer un graphique en barres (histogramme), en courbes ou en secteurs (camembert)
- Choisir le type de graphique en fonction des données présentées
- Sélectionner les cellules participant au graphique, changer le type de graphique
- Déplacer, redimensionner et supprimer un graphique
- Ajouter, modifier ou supprimer une légende, un titre, des étiquettes de données (axes, secteurs)
- Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende et du titre
- Changer les couleurs des barres, lignes et secteurs, la taille et la couleur du texte, du titre, des axes et de la légende
- Atelier : choisir le graphique qui sert le message

Mise en page et impression du classeur (C7 · 1 h 30)

- Paramétrer les marges, l'orientation (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, y insérer des champs : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille
- Vérifier les formules et l'orthographe avant impression
- Activer ou non l'impression du quadrillage, définir les lignes ou colonnes à répéter sur chaque page
- Utiliser l'aperçu avant impression et afficher les sauts de page
- Imprimer une plage sélectionnée, une feuille entière, un graphique sélectionné, définir le nombre de copies

Préparation et passage de la certification (2 h 00)

- Révision transversale des compétences du référentiel
- QCM blanc commenté dans les conditions de l'examen
- Passage de l'examen ICDL : 36 questions, 35 minutes, seuil de réussite 75 %

COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION ICDL - RS7528

- **Standard C1** - Identifier l'interface d'un tableur en utilisant ses fonctions essentielles pour créer, enregistrer et gérer des classeurs
- **Standard C2** - Organiser des données en saisissant, sélectionnant, triant et modifiant les cellules pour structurer efficacement une feuille de calcul
- **Standard C3** - Gérer les feuilles d'un classeur en organisant lignes, colonnes et volets pour faciliter la navigation et l'édition
- **Standard C4** - Effectuer des calculs en appliquant des formules et des fonctions simples pour automatiser les opérations
- **Standard C5** - Mettre en forme les données en ajustant formats, alignements et mise en page pour optimiser leur lisibilité
- **Standard C6** - Représenter visuellement des données en créant et en modifiant un graphique pour illustrer les informations clés
- **Standard C7** - Préparer un classeur pour l'impression en configurant la mise en page et les vérifications pour garantir une sortie conforme

CORRESPONDANCE PROGRAMME / RÉFÉRENTIEL

Compétence du référentiel	Modules du programme	Volume
Standard C1 - Identifier l'interface d'un tableur (créer, enregistrer, gérer des classeurs)	Prendre en main le tableur	1 h 00
Standard C2 - Organiser des données (saisie, sélection, tri, modification des cellules)	Organiser les données dans une feuille	2 h 00
Standard C3 - Gérer les feuilles d'un classeur (lignes, colonnes, volets)	Gérer lignes, colonnes et feuilles de calcul	1 h 30
Standard C4 - Effectuer des calculs (formules et fonctions simples)	Calculer : formules et fonctions simples	3 h 30
Standard C5 - Mettre en forme les données (formats, alignements, mise en page)	Mettre en forme les données	2 h 30
Standard C6 - Représenter visuellement des données (création et modification de graphiques)	Représenter les données : les graphiques	2 h 00
Standard C7 - Préparer un classeur pour l'impression (mise en page, vérifications)	Mise en page et impression du classeur	1 h 30
Préparation et passage de l'examen	Révisions, QCM blanc, passage de la certification	2 h 00

Parcours préparant le niveau ICDL Standard. Ce programme existe également en 1, 3 et 4 jours ; les formats 3 et 4 jours couvrent en plus le niveau ICDL Avancé.

*L'ICDL est le standard international de validation des compétences numériques. Déployée dans plus de 100 pays et administrée en France par EURO APTITUDES (ICDL France), elle est reconnue par les institutions, les ministères et les entreprises, et s'appuie sur un réseau de centres d'examen habilités.