

## ICDL- Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un tableur

Anciennement connue sous le nom PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996

### Objectifs généraux de la formation

- Donner une maîtrise progressive et transférable des fonctionnalités du tableur, afin de renforcer leur autonomie et d'assurer la fiabilité, la pertinence et la lisibilité des productions chiffrées.
- Professionnaliser des pratiques partagées par un large éventail de métiers, à soutenir l'efficacité et la productivité des organisations
- Accroître l'employabilité des individus dans un marché du travail où la maîtrise des données constitue un levier majeur de performance et de décision.

### Objectifs pédagogiques

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

### Public visé :

Toute personne ayant peu ou pas de connaissances du logiciel Excel, souhaitant acquérir ou renforcer les bases.

**Durée:**  
**35h**

**Format:**  
**Présentiel**

**Lieu:**  
207 route de  
Bellevue 97160  
LE MOULE

**Délai d'accès et de  
rétractation:**  
**Délais légal cpf**

**Tarif:**  
**1225,00€**

**Pré-requis:**  
• **Compréhension  
de la langue  
française**  
• **Savoir lire et écrire**

# Le contenu du programme

## SE FAMILIARISER AVEC LE LOGICIEL EXCEL

- Ouvrir et fermer l'application  
Ouvrir un ou plusieurs classeurs
- Créer un nouveau classeur basé sur un modèle par défaut  
Enregistrer et sauver un classeur
- L'enregistrer sous un nouveau nom en local ou en ligne  
Enregistrer sous un autre type format, autre extension de tableur  
Naviguer entre des classeurs ouverts, afficher les classeurs
- Connaître les options enregistrement automatique, derniers fichiers utilisés  
Connaître les options de correction
- Connaître propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel  
Savoir utiliser la fonction Zoom
- Afficher et cacher les barres d'outils, la barre d'état, fractionner, figer les volets  
Savoir utiliser les raccourcis, utiliser les outils
- Utiliser les outils pour naviguer vers une cellule spécifique

## EDITER ET TRIER

- Saisir un nombre, une date ou du texte
- Savoir appliquer ou supprimer le retour à la ligne automatique dans les cellules  
Ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu
- Utiliser les opérations Annuler et Répéter
- Utilisations simples de la fonction Recherche et de remplacement
- Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples

## LIGNES ET COLONNES

- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
- Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou des colonnes  
Masquer une ligne ou une colonne
- Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes  
Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille
- Comprendre l'intérêt de bien nommer et d'organiser les feuilles de calcul  
Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur ou un classeur  
Fusionner des cellules pour centrer un texte, supprimer la fusion de cellules  
Ajouter, supprimer des bordures et le quadrillage dans une plage de cellules  
Comprendre qu'une cellule ne doit contenir qu'une information  
Comprendre qu'il est important de ne pas avoir de ligne/colonne vide

## **LES CALCULS SIMPLES**

- Utilisation des formules simples, des opérateurs arithmétiques  
Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées Savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures
- Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, Importance de la vérification des formules
- Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI
- Comprendre qu'il faut garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux

## **COPIER, DEPLACER, SUPPRIMER**

- Copier une cellule dans une feuille (ou entre feuilles) Utilisation de la poignée de copie,
- Connaissance des séries incrémentées standards, formules, fonctions Déplacement de cellules ou plages de cellules
- Suppression de contenus ou de formats de cellule Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non

## **CREATION ET EDITION DE GRAPHIQUES**

- Comprendre l'utilisation des différents types de graphique
- Connaître les types courants : barres, histogrammes, courbes, secteurs (camemberts) Déplacer, changer la taille, la couleur, supprimer un graphique
- Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre  
Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs
- Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende

## **FORMATAGE DES CONTENUS**

- Formater les nombres dans les cellules : décimales, milliers  
Ajustement de la largeur de colonne pour l'affichage
- Formater les dates, les quantités financières, les pourcentages Copier le formatage d'une cellule dans une autre

## **MISE EN FORME**

- 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

## **CREATION ET EDITION DE GRAPHIQUES**

- Comprendre l'utilisation des différents types de graphique
- Connaître les types courants : barres, histogrammes, courbes, secteurs (camemberts) Déplacer, changer la taille, la couleur, supprimer un graphique
- Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs
- Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende

## **MISE EN FORME DES FEUILLES DE CALCULS**

- Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications
- 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

## **VERIFICATION ET PARAMETRAGE AVANT IMPRESSION**

- 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

### **Suivi de la formation**

- Feuille émargement
- Attestation d'assiduité
- Questionnaire de satisfaction

### **Modalités de financement**

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Financement par la région
- Autres financements nous consulter

### **Méthode pédagogique**

- Formation adaptée au niveau de l'apprenant
- Pédagogie active et interrogative
- Alternance entre théorie et pratique.
- Supports internes adaptés à la formation
- Mise en application par des exercices Utilisation de supports papiers, audio et vidéo.

### **Validation de la certification**

- Attestation de fin de formation
- Passage de l'examen
- Certificat ou diplôme

### **Modalités d'évaluation**

**La certification est délivrée à l'issue d'un test automatisé en ligne, réalisé en centre habilité ou à distance, sous surveillance humaine.**

**Le test s'appuie sur des mises en situation professionnelles contextualisées, composées de questions interactives ou visuelles, mobilisant des raisonnements, des manipulations simulées, ou des choix graphiques pertinents.**

**L'évaluation, adaptée à tout type de formation et aux personnes en situation de handicap, permet de vérifier la maîtrise de l'ensemble des compétences du référentiel, à travers une pluralité d'items répartis sur 36 questions. Le test est chronométré et normalisé (35 minutes).**

### **Moyen d'encadrement**

L'encadrement des apprenants est assuré par le responsable de formation. Nos formations sont dispensées par des intervenants experts et diplômés.

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Contactez notre référent handicap pour connaître les modalités d'adaptation de la formation.

**Code RS7528**

**Certificateur: EURO APTITUDES**

**Date d'enregistrement: 27-02-2026**

**Objectif Insertion** 207 Route de Bellevue, 97160 Le Moule

Site : <http://objectifinsertion.com> Mail : [patricia.guillaume@objectifinsertion](mailto:patricia.guillaume@objectifinsertion) ; [administratif@objectifinsertion.com](mailto:administratif@objectifinsertion.com)

Fixe : 09 76 02 31 55 Portable : 0690 95 78 28/ 0690 46 67 40

<https://www.facebook.com/ObjectifInsertion?fref=ts> Siret 529258 477 00023 N° Déclarant 95 97 01691 97