

Initiation au Tableur (Excel, Calc)

ELIGIBLE CPF

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Les apprenants bénéficiant d'une formation comprenant ce module seront capables de :

- ✓ Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats, localement ou dans le cloud;
- ✓ Utiliser l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales,
- ✓ Maîtriser les bonnes pratiques dans la fabrication de listes, les règles de productivité
- ✓ Editer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie,
- ✓ Travailler avec des feuilles de classeur
- ✓ Créer des formules et fonctions principales mathématiques ou logiques
- ✓ Editer et mettre en forme des feuilles
- ✓ Créer des graphiques : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique
- ✓ Préparer l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

DUREE MOYENNE

21h

MODALITES D'ACCES

Entretien préalable. Les entrées se font tout au long de l'année, sans calendrier fixe. Le délai d'accès à la formation peut être ramené au plus court à une semaine (selon les disponibilités du responsable de formation et de l'apprenant pour la réalisation de l'entretien).

CERTIFICATION

Certificat d'assiduité ou passage de la certification professionnelle IC DL : Certificat international qui atteste des connaissances et des compétences d'une personne à utiliser l'outil bureautique selon des standards internationaux.

<https://www.icdlfrance.org/quest-ce-que-la-certification-icdl/>

METHODE

Méthode active axée sur la pratique et la répétition des exercices associées à des temps d'échanges et d'apports théoriques. Le formateur est un guide dont

les interventions sont limitées. Son rôle va être de créer un scénario pédagogique et d'amener l'apprenant à acquérir des connaissances en se trompant, en tâtonnant.

EVALUATION

Tout au long de la formation (grille d'auto-évaluation complétée avec le formateur). A l'issue de la formation, possibilité de passer la certification ICDL.

TARIFS

688€ (sans certification)

Si vous disposez déjà de compétences associées à ce module, un test de positionnement permettra d'évaluer vos besoins et ainsi d'ajuster le nombre d'heures de formation ainsi que le tarif.

CONTACT

contact@lesmulots.org

02.99.70.50.60

ELEMENTS DE CONTENU : EN VUE DE LA PREPARATION A LA CERTIFICATION ICDL

Tableur - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises	
40.1 Environnement	40.1.1 Premiers pas	40.1.1.1		Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié.	
		40.1.1.2		Créer un nouveau classeur basé sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne.	
		40.1.1.3		Enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom en local ou en ligne.	
		40.1.1.4		Enregistrer sous un autre type : ancienne version, fichier texte, pdf, csv, autre extension de tableur.	
		40.1.1.5		Naviguer entre des classeurs ouverts, afficher les classeurs.	
	40.1.2 Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité	40.1.2.1		Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement automatique, dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés, options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel.	
		40.1.2.2		Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.	
		40.1.2.3		Savoir utiliser la fonction Zoom.	
		40.1.2.4		Afficher et cacher les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban, fractionner, figer les volets.	
		40.1.2.5		Reconnaître les bonnes pratiques lors de la navigation dans un tableur, utiliser les raccourcis, utiliser les outils.	
		40.1.2.6		Utiliser les outils pour naviguer vers une cellule spécifique.	
	40.2 Cellules	40.2.1 Insérer et sélectionner	40.2.1.1		Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'une information : (exemple : un prénom, un nom, mais pas les deux).
			40.2.1.2		Bonnes pratiques lors de la création d'une 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.
			40.2.1.3		Saisir un nombre, une date ou du texte.
		40.2.2 Editer et trier	40.2.1.4		Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules.
40.2.2.1				Ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu.	
40.2.2.2				Utiliser les opérations Annuler et Répéter.	
40.2.2.3				Utilisations simples de la fonction Recherche.	
40.2.2.4				Utilisations simples de la fonction Remplacement.	
40.2.3 Copier, Déplacer, Supprimer		40.2.2.5		Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.	
		40.2.3.1		Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles).	
		40.2.3.2		Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards, formules, fonctions.	
		40.2.3.3		Déplacement de cellules ou pages de cellules.	
		40.2.3.4		Suppression de contenus ou de formats de cellules.	
40.3 Feuille de calcul	40.3.1 Lignes et colonnes	40.3.1.1		Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non.	
		40.3.1.2		Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non.	
		40.3.1.3		Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.	
		40.3.1.4		Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou des colonnes, masquer une ligne ou une colonne.	

Tableur - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		40.3.1.5		Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.
	40.3.2 Gestion des feuilles de calcul	40.3.2.1		Passer d'une feuille à une autre.
		40.3.2.2		Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille.
		40.3.2.3		Bonnes pratiques : comprendre l'intérêt de bien nommer et d'organiser les feuilles de calcul.
		40.3.2.4		Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur, entre classeurs, renommer un classeur.
40.4 Formules et fonctions	40.4.1 Formules arithmétiques	40.4.1.1		Bonnes pratiques pour la création de formules : utilisation de références de cellules, précautions dans les références si la formule va être recopiée.
		40.4.1.2		Formules simples utilisant des références de cellules, des opérateurs arithmétiques, et des parenthèses.
		40.4.1.3		Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF, #VALUE !.
		40.4.1.4		Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.
	40.4.2 Fonctions simples	40.4.2.1		Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides.
		40.4.2.2		Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI.
40.5 Mise en forme	40.5.1 Nombres et dates	40.5.1.1		Formater les nombres dans les cellules : décimales, milliers, ajustement de la largeur de colonne pour l'affichage.
		40.5.1.2		Formater les dates, les quantités financières.
		40.5.1.3		Pourcentages.
	40.5.2 Formatage des contenus	40.5.2.1		Changer la police, la taille des caractères.
		40.5.2.2		Mettre en Gras, en Italique, Souligné.
		40.5.2.3		Mettre des couleurs aux contenus et dans les cellules.
		40.5.2.4		Appliquer un style de mise en forme automatique ou d'une table à une plage de cellule.
		40.5.2.5		Copier le formatage d'une cellule dans une autre.
	40.5.3 Alignement, Bordures	40.5.3.1		Savoir appliquer ou supprimer le retour à la ligne automatique dans les cellules.
		40.5.3.2		Aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du contenu des cellules.
		40.5.3.3		Fusionner des cellules pour centrer un texte, supprimer la fusion de cellules.
		40.5.3.4		Ajouter, supprimer des bordures et le quadrillage dans une plage de cellules.
40.6 Graphiques	40.6.1 Création de graphique	40.6.1.1		Comprendre l'utilisation des différents types de graphique : histogramme, barre, ligne, camembert.
		40.6.1.2		Créer un graphique : connaître les types courants : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
		40.6.1.3		Savoir bien choisir le type en fonction des données, savoir sélectionner les cellules participant au graphique.
		40.6.1.4		Changer le type de graphique.
		40.6.1.5		Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.
	40.6.2 Edition d'un	40.6.2.1		Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre.

Tableur - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
	graphique			
		40.6.2.2		Ajouter, supprimer la légende d'un graphique.
		40.6.2.3		Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs.
		40.6.2.4		Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre.
		40.6.2.5		Changer les couleurs des composants du graphique : barres, lignes, secteurs.
		40.6.2.6		Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende.
40.7 Impression	40.7.1 Mise en forme des feuilles de calcul	40.7.1.1		Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications.
		40.7.1.2		Orientation (portrait, paysage), et taille du papier.
		40.7.1.3		Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier.
		40.7.1.4		Créer et modifier un en-tête ou un pied de page.
		40.7.1.5		Insérer, supprimer des champs dans un en-tête ou un pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille.
	40.7.2 Vérifications et paramétrages avant impression	40.7.2.1		Importance de la vérification des formules, de la correction orthographique.
		40.7.2.2		Activation ou non de l'impression du quadrillage.
		40.7.2.3		Définition des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page.
		40.7.2.4		Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages.
		40.7.2.5		Savoir paramétrer l'impression : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante.