

# ICDL – Tableur — Excel, Calc & Google Sheets

*Mis à jour – MAI 2025*

RS7528



**Profil des stagiaires :**

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur un logiciel tableur dans un contexte professionnel :

- Salariés en poste utilisant Excel, Calc ou Google Sheets dans leurs activités quotidiennes
- Demandeurs d'emploi souhaitant renforcer leur employabilité
- Toute personne amenée à manipuler, organiser ou présenter des données chiffrées

**Durée de la formation :**

25 Heures

**Prix de la formation :**

1600€

**Accès à la formation :**

En distanciel via Visio conférence

**Prérequis :**

- Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur (navigation, gestion de fichiers)
- Avoir une première expérience, même limitée, d'un logiciel tableur (Excel, Calc ou Google Sheets)
- Disposer d'une connexion internet et d'un ordinateur équipé du logiciel pour les sessions distancielles

**Dates :**

À définir avec le client.



### **Objectifs pédagogiques :**

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans l'environnement d'un tableur et gérer ses classeurs de manière autonome
- Saisir, modifier et organiser des données de façon structurée et fiable
- Mettre en forme un tableau pour le rendre lisible et professionnel
- Construire des formules et utiliser les fonctions essentielles pour automatiser les calculs
- Analyser des données à l'aide de tris, filtres et tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques adaptés pour illustrer et communiquer des résultats
- Préparer un document pour l'impression et collaborer en ligne sur un classeur partagé

### **Objectifs opérationnels :**

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

- Créer et enregistrer un classeur dans le format adapté à son contexte professionnel
- Saisir et structurer des données en utilisant les outils de sélection et de remplissage automatique
- Appliquer une mise en forme cohérente et professionnelle à un tableau de données
- Utiliser les formules de calcul et les fonctions courantes pour produire des résultats fiables
- Construire des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser et analyser un jeu de données
- Concevoir des graphiques clairs et adaptés au message à communiquer
- Imprimer un document correctement mis en page et prêt à être diffusé
- Protéger, partager et co-éditer un classeur en environnement professionnel

## **Programme**

### **Module 1 – Environnement du tableur et gestion des classeurs (3h) | Session 1**

#### **Compétence ICDL Standard C1**

- Présentation des trois environnements : Excel, Calc et Google Sheets
- Identification des éléments de l'interface : ruban, barre de formule, barre d'état, cellule, plage, feuille, classeur
- Création, ouverture, fermeture, navigation entre classeurs
- Enregistrement dans différents formats (.xlsx, .ods, .csv, modèle, texte tabulé, ancienne version)
- Paramétrage de la productivité : enregistrement automatique, options de correction, propriétés du document, langue, dictionnaire personnel
- Utilisation de l'aide intégrée, fonction zoom, affichage/masquage des barres d'outils

### **Module 2 – Saisie, organisation et structuration des données (3h) | Session 1**

#### **Compétences ICDL Standard C2 et C3**

- Saisie de texte, nombres et dates ; bonnes pratiques de structuration d'une liste
- Sélection de cellules, plages, lignes, colonnes (adjacentes ou non), feuilles entières
- Édition : ajout, remplacement, annulation, recherche, remplacement
- Tri croissant/décroissant sur plage de cellules selon critères simples
- Copie, déplacement, suppression de contenu ; poignée de recopie et séries incrémentées
- Gestion des lignes et colonnes : insertion, suppression, ajustement de largeur/hauteur, masquage
- Fractionnement et figement des volets
- Gestion des feuilles de calcul : insertion, suppression, copie, déplacement, renommage, organisation

### **Module 3 – Mise en forme des cellules et des données (4h) | Session 2**

#### **Compétences ICDL Standard C5 et ICDL Avancé C1**

- Format des nombres : monétaire, pourcentage, date/heure, décimales
- Format de nombre personnalisé
- Police, taille, gras/italique/souligné, couleurs de contenu et de remplissage
- Reproduction de la mise en forme
- Alignements (droite, gauche, centré, haut, bas), orientation, retour à la ligne automatique
- Fusion de cellules, bordures et quadrillage
- Mise en forme conditionnelle (valeurs, texte, barres de données, échelles de couleurs)
- Fractionnement d'un texte en colonnes
- Enregistrement et modification d'un modèle de classeur

## Programme

### **Module 4 – Formules et fonctions, du basique à l'avancé (6h) | Session 2**

#### **Compétences ICDL Standard C4 et ICDL Avancé C2**

- Construction de formules : opérateurs arithmétiques, parenthèses, ordre de priorité
- Références relatives, absolues, semi-absolues (mixtes) et 3D
- Identification des valeurs d'erreur (#NOM?, #DIV/0!, #REF!, #VALEUR!)
- Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, NB.VIDE
- Fonctions conditionnelles : SI, NB.SI, SOMME.SI, SIERREUR
- Fonctions logiques : ET, OU, NON
- Fonctions de date et heure : AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOUR, MOIS, ANNEE
- Fonctions mathématiques : ARRONDI.INF, ARRONDI.SUP
- Fonctions statistiques : RANG
- Fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESPEACE, CONCATENER
- Fonctions financières : VC, VA, VPM
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Fonctions de base de données : BDSOMME, BDMIN, BDMAX, BDNB, BDMOYENNE
- Construction de fonctions imbriquées sur deux niveaux

### **Module 5 – Visualisation des données par graphiques (3h) | Session 3**

#### **Compétences ICDL Standard C6 et ICDL Avancé C3**

- Choix du type de graphique selon les données : histogramme, courbe, secteurs (camembert), barres
- Création, déplacement, redimensionnement et suppression d'un graphique
- Édition : titre, légende, étiquettes de données, couleurs des composants et du fond
- Modification de l'échelle de l'axe des valeurs (min/max, intervalle majeur), unité des axes
- Repositionnement des éléments d'un graphique
- Graphiques combinés (barres et courbes, barres et aires)
- Ajout d'un axe secondaire
- Création et modification de graphiques sparkline
- Ajout/suppression de séries de données

### **Module 6 – Analyse de données et fiabilisation des saisies (3h) | Session 3**

#### **Compétences ICDL Avancé C4 et C5**

- Mise des données sous forme de tableau structuré avec filtres intégrés
- Tris multi-colonnes ; création d'une liste personnalisée et tri personnalisé
- Filtrage automatique et application de filtres avancés
- Mode plan : grouper, dissocier, sous-total, affichage/masquage des niveaux
- Tableaux croisés dynamiques : création, modification, mise à jour, groupement (manuel ou par date/trimestre)
- Graphiques croisés dynamiques
- Tableaux de données à une ou deux entrées

- Gestionnaire de scénarios : création, modification, affichage, suppression, rapport de synthèse
- Critères de validation des données (nombre, décimal, liste, date, heure) avec messages d'entrée et alertes d'erreur
- Audit de formules : repérage des antécédents et dépendants, affichage des formules
- Insertion, modification et gestion des commentaires/notes

## **Module 7 – Automatisation, mise en page et collaboration sécurisée (3h) | Sessions 3 et 4**

### **Compétences ICDL Standard C7 et ICDL Avancé C6 et C7**

- Nommage de plages de cellules et utilisation dans les formules ; mode groupe
- Collage spécial : valeurs, transposer, ajouter, soustraire, multiplier, diviser
- Hyperliens : insertion, modification, suppression
- Liaisons entre tableurs ; mise à jour et rupture de liens
- Importation de données délimitées depuis un fichier texte
- Enregistrement, exécution et affectation à un bouton d'une macro simple
- Mise en page : marges, orientation, en-têtes/pieds de page, champs (numéro de page, date, nom du classeur)
- Vérifications avant impression : aperçu, sauts de page, quadrillage, lignes/colonnes à répéter
- Impression : plage sélectionnée, feuille entière, graphique seul, copies multiples
- Comparaison et fusion de classeurs
- Protection : mots de passe à l'ouverture/modification, verrouillage de cellules et feuilles
- Masquage et affichage des formules

### **compétences Visées**

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



## **Délai d'accès :**

La formation est accessible à minima 14 jours (délai de rétractation obligatoire) après validation du dossier sur MonCompteFormation dès lors que l'élève aura son dossier administratif complet. En effet, l'article L221-18 du code de la Consommation dispose que le délai de 14 jours court à compter du jour de validation de votre dossier de formation. Le délai de rétractation permet aux consommateurs de disposer d'un délai de 14 jours pour changer d'avis en cas d'achat par internet.

Dans le cadre d'une inscription sans utilisation du Compte de Formation, la formation sera accessible à minima 1 jour après dossier administratif dûment complété, et sous réserve d'une possible liste d'attente, de laquelle vous serez informé.

## **Formateur**

Abdel-Hakim Daoudi est expert en analyse et visualisation de données, fort de plus de 8 ans d'expérience au sein de grands groupes financiers (Natixis CIB, BNP CIB, State Street, La Banque Postale Asset Management). Titulaire d'un Master en Management des Opérations de Marchés (Université Lyon 2, mention bien) et certifié Excel Niveau Avancé (Éditions ENI, RS6289), il maîtrise l'ensemble de l'écosystème data : Excel, Power BI, Power Query, SQL, Python et Snowflake.

Enseignant à l'école aivancity (Paris-Cachan) depuis 2023, il intervient auprès d'étudiants en analyse de données avec Excel et Power BI. Formateur indépendant via Aliph Consulting (organisme de formation déclaré, n° 11922570092), il accompagne également des collaborateurs en entreprise dans la prise en main des outils bureautiques et data, avec une pédagogie fondée sur la pratique et l'analyse de cas réels.

Sa double expertise — terrain en finance de marché et transmission pédagogique — lui permet d'ancrer les apprentissages dans des situations professionnelles concrètes et immédiatement transférables.

## **Certification**

La certification ICDL – Tableur (Excel, Calc et Google Sheets) est délivrée par la Fondation ICDL (International Computer Driving Licence), organisme certificateur international de référence en compétences numériques, présent dans plus de 100 pays.

En France, la certification est enregistrée au Répertoire Spécifique des Certifications et Habilitations (RS) de France Compétences et reconnue dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Modalités de certification :

- Test en ligne automatisé, sur cas pratiques
- Surveillance obligatoire, sans support
- Durée : 35 minutes — 36 questions — Seuil de réussite : 75 %
- Accessible à tout type de formation (initiale, continue, alternance)
- Adapté aux personnes en situation de handicap

# ORGANISATION DE LA FORMATION

## Moyens pédagogiques et techniques

- Visioconférences
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets

## Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs

### 1. Évaluation diagnostique en amont de la formation

Avant l'entrée en formation, le stagiaire complète :

- Un questionnaire de positionnement comprenant 20 questions à choix multiples couvrant les fondamentaux du tableur (interface, saisie, formules simples, mise en forme)
- Une auto-évaluation déclarative des compétences perçues sur les 14 compétences du référentiel ICDL (Standard et Avancé), notées de 1 à 5
- Un entretien individuel (15 minutes en visioconférence) avec le formateur pour valider les prérequis et adapter le parcours

Les résultats permettent d'identifier le niveau de départ et de personnaliser la progression pédagogique.

### 2. Évaluations formatives en cours de formation (jalons pédagogiques)

À la fin de chaque module, le stagiaire réalise :

- a) Un QCM de validation des acquis (10 à 15 questions par module)
  - Format identique à la certification ICDL : questions Hotspot (cliquer sur un emplacement de l'écran), 2Qx2Q (1 bonne réponse parmi 4), 4QV (1 bonne réponse parmi 4 avec copie d'écran)
  - Seuil de validation du module : 70 % de bonnes réponses
  - Correction automatique avec feedback détaillé sur les questions ratées
- b) Un cas pratique appliqué
  - Mise en situation professionnelle à réaliser dans Excel, Calc ou Google Sheets
  - Exemples : construction d'un tableau de bord, élaboration d'un TCD avec graphique croisé dynamique, mise en place d'un système de validation des données
  - Restitution du fichier au formateur pour correction commentée
- c) Une auto-évaluation réflexive
  - Le stagiaire évalue sa progression sur les compétences travaillées dans le module
  - Identification des points à retravailler avant le module suivant

## **ORGANISATION DE LA FORMATION**

### **- Formalisation à l'issue de la formation**

- Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.

### **Contact**

Nous contacter :

### **Référent pédagogique**

UZAN Noemie  
contact.formaexcel@gmail.com  
06 47 33 92 48

### **Formateur**

Abdel-Hakim DAOUDI : 06 95 68 06 90  
daoudi.abdelhakimpro@gmail.com

### **Modalité d'accès tarifaire**

1600€, accessible via financement MonCompteFormation, ou financement propre.

### **Accessibilité des personnes en situation de handicap :**

Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité particulier pour un participant. Notre agence n'est pas accessible au public. Mais la formation se fait en distanciel et peut être adaptée à certains types d'handicap. La formation peut être individualisée si besoin.

Des rendez-vous à distance sont faits pour évoquer et trouver les solutions à vos besoins.

Selon le handicap, la formation proposée peut donc être adaptée.

Si nous ne trouvons aucun moyen pour vous former avec une qualité maximum, nous pourrions vous diriger, orienter et accompagner vers nos partenaires en capacité de pouvoir vous accueillir et mener à bien la formation.

## **POINTS FORTS D'UNE FORMATION CHEZ FORMA EXCEL**

- **Groupe réduit pour une meilleure interaction**

Formation en petits groupes de 1 à 10 stagiaires maximum, favorisant l'échange, la personnalisation des conseils et un meilleur accompagnement individuel.

- **Un formateur expert dans son domaine**

Encadrement assuré par des spécialistes en outils bureautiques, pour une approche complète et professionnelle.

- **Accompagnement pédagogique et technique continu**

Un support pédagogique détaillé (guides, fiches pratiques, études de cas) et une assistance technique réactive pendant toute la durée de la formation.

- **Tutoriel Google Meet pour une connexion fluide**

Un guide pas à pas envoyé en amont pour s'assurer que chaque participant maîtrise l'outil et évite les problèmes techniques le jour de la session.

- **Formation 100% à distance, accessible de partout**

Un format entièrement en ligne, permettant aux professionnels d'apprendre depuis chez eux ou leur bureau, sans contrainte géographique.

- **Accès aux ressources pédagogiques pendant 6 mois**

Tous les supports de formation (cours, exercices, replays) restent accessibles pendant 6 mois après la formation, permettant une révision en autonomie.

- **Apprentissage pratique et actionnable immédiatement**

Alternance entre théorie et mises en pratique, avec des cas concrets et des exercices personnalisés pour appliquer directement les compétences acquises.

## **Annexe au programme de formation FOAD**

Annexe au programme de formation FOAD

Formation : ICDL – Tableur (Excel, Calc & Google Sheets) – RS7529 – 25h

Cadre réglementaire

Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 et au décret du 28 décembre 2018, l'article D.6313-3-1 du Code du travail impose pour toute action à distance :

1. Une assistance technique et pédagogique
2. Une information sur les activités à effectuer et leur durée
3. Des évaluations jalonnant ou concluant l'action
4. Un suivi de l'assiduité

### 1. Moyens pédagogiques et techniques

Formateur : Abdel-Hakim DAOUDI, expert en analyse de données (8 ans en finance de marché), certifié Excel Avancé (RS6289).

Pédagogie : alternance entre apports théoriques, démonstrations en partage d'écran, exercices pratiques et études de cas concrets.

Conditions matérielles : accès via Google Meet ; tutoriel de connexion transmis en amont.

Conditions techniques requises côté stagiaire :

- Connexion internet haut débit
- Ordinateur (Mac/PC) ou tablette avec microphone (webcam recommandée)
- Accès à Microsoft Excel, LibreOffice Calc ou Google Sheets

Ressources : supports PDF, fichiers d'exercices, corrigés, replays vidéo et fiches mémo accessibles via Google Drive pendant 6 mois après la formation.

### 2. Information sur les activités et leur durée

Le stagiaire reçoit une convocation détaillée mentionnant les dates, horaires, modules abordés et activités à réaliser.

#### Activité Durée

Sessions synchrones en visioconférence

25h

Évaluations formatives et examen blanc final

1h

### 3. Évaluations

- QCM au format ICDL (Hotspot, 2Qx2Q, 4QV) à la fin de chaque module
- Cas pratiques sur fichier tableur à la fin de chaque module
- Examen blanc en conditions réelles : 36 questions / 35 minutes / seuil 75 %
- Entretien de débriefing individuel avant le passage de la certification officielle

### 4. Suivi de l'assiduité

- Émargement à chaque session via Google Meet
- Pause de 15 minutes en milieu de session
- Traçabilité des connexions et des activités réalisées
- Relances en cas d'inactivité supérieure à 5 jours
- Tableau de bord individuel de progression



## **5. Assistance du bénéficiaire**

Disponible 7j/7 de 8h à 20h par mail ou téléphone. Délai de réponse maximal : 2 jours ouvrés.

Référente pédagogique : UZAN Noémie – [contact.formaexcel@gmail.com](mailto:contact.formaexcel@gmail.com) – 06 47 33 92 48

Formateur : Abdel-Hakim DAOUDI – [daoudi.abdelhakimpro@gmail.com](mailto:daoudi.abdelhakimpro@gmail.com) – 06 95 68 06 90