



Points forts : Possibilité de valider les acquis de cette formation avec la certification ICDL. RS7528

Objectifs

- 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.

Programme

► Se repérer dans l'environnement Excel

- L'espace de travail : ruban règle, zoom...
- Les notions de classeur, feuilles, lignes, colonnes, cellules.
- La barre de formule et zone de nom.
- Créer, ouvrir, enregistrer un document.

► Prendre en main la feuille de calcul

- Utilisation des lignes et colonnes : sélectionner, ajouter, supprimer, régler les largeurs et hauteurs, figer les volets pour voir les titres de lignes ou colonnes.
- Utilisation des feuilles de calcul : ajouter, supprimer, déplacer, copier, nommer les feuilles.

► Saisir les données et mettre en forme des données :

- Différencier les différents types de données.
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données.
- Utiliser la poignée de recopie.
- Utiliser les différents formats : nombre, date, monétaire...
- Mettre en forme le contenu : bordures, remplissage, alignements.

► Créer des formules de calcul simples

- Les 4 opérateurs de calcul.
- Utiliser les références relatives et absolues.
- Utiliser l'Assistant Fonction pour les fonctions statistiques : somme, moyenne, maximum, minimum, comptage.
- Les fonctions date et heure.
- Les fonctions conditionnelles : Si, Somme.Si, NB.Si.
- Nommer les plages de cellules pour les utiliser dans les fonctions.

► Créer et manipuler des graphiques

- Choisir le graphique approprié au besoin.
- Insérer un graphique en choisissant les données nécessaires.
- Ajouter, supprimer, modifier une série.
- Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre.
- Personnaliser les dispositions.



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr

- Mettre à jour le graphique.
- Mettre en page et choisir les options d'impression

► **Mettre en page et imprimer un tableau**

- Utiliser les options de mise en page : marges, orientation et taille du papier, entête et pied de page, sauts de page.
- Définir les paramètres d'impression : lignes ou colonnes à répéter à chaque page, zone d'impression, quadrillage...
- Utiliser l'aperçu avant impression.

► **Structurer et gérer une liste de données**

- Principe, définition et construction.
- Utiliser la validation des données : listes déroulantes, alertes...
- Trier des données à partir d'une ou plusieurs clés.
- Calculer des sous-totaux.
- Rechercher ou extraire des données avec des filtres simples.

► **Analyser les données avec les tableaux croisés dynamiques**

- Construire un tableau croisé dynamique.
- Les calculs et affichages de synthèse : somme, moyenne, résultats en pourcentage.
- Filtrer, trier les éléments du tableau.
- Ajouter des champs calculés.
- Grouper les champs pour visualiser par tranches de dates, tranches numériques.
- Modifier et mettre à jour un tableau croisé dynamique.
- Insérer un graphique croisé dynamique

Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de nombreux exercices pratiques.

Formateur : Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie. Il maîtrise parfaitement les fonctionnalités du logiciel et sait adapter ses méthodes d'enseignement aux niveaux et besoins variés des apprenants.

Public

Utilisateur débutant avec Excel ou souhaitant acquérir des bases solides permettant de travailler en totale autonomie.

Prérequis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur.

Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quiz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Possibilité de valider le module Tableur de l'ICDL RS7528 [ICDL - Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur](#) (Certificateur ICDL France – Enregistré le 27/02/26)



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr

Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr

Coût forfaitaire de l'ICDL : 80 € HT Carte valable quel que soit le nombre de modules passés
(Tableur, Traitement de texte, Présentation...)

Accessibilité de la formation

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et disposent d'un ascenseur permettant l'accès à l'étage.
Pour toute question relative à l'accessibilité ou à l'aménagement de votre formation, vous pouvez contacter nos référents handicap : referenthandicap@ifa-rouen.fr

Indicateurs clés

442 personnes formées en Informatique, numérique en 2025

90 % Taux de satisfaction à chaud 2025

Dates de session

Mises à jour le 26/08/2026

Nous consulter



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr