PROGRAMME DE FORMATION — BUREAUTIQUE

Excel tous niveaux

Certification ICDL Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) — RS7528

Version : 09/2026 — Certification enregistrée jusqu'au 27 février 2029

20 heures | 6 h avec formateur · 14 h sur plateforme | Visioconférence, sessions de 2 h | Formation certifiante · éligible CPF | 980 € TTC, certification comprise

DURÉE	DÉMARRAGE	LIEU ET RYTHME	CERTIFICATION
20 heures	**Chaque mois**	**Distanciel**	**ICDL RS7528**
6 h avec un formateur et 14 h sur plateforme	session tous les mois, planning avec le formateur	visioconférence et plateforme 7j/7 pendant 1 an	passage à distance en fin de formation

Renforcer vos compétences numériques sur le logiciel du Pack Office Excel et valoriser votre profil professionnel. Après un test d'évaluation, le contenu est adapté en fonction du niveau, de vos besoins et de votre domaine d'activité.

1. NATURE DE L'ACTION ET PUBLIC CONCERNÉ

Nature de l'action : action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail, conduisant à la certification « ICDL — Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) », enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS7528, jusqu'au 27 février 2029.

Public visé : tout public souhaitant apprendre à utiliser Excel ou développer ses compétences.

Prérequis :

- formation ouverte à tous niveaux, de l'initiation au perfectionnement ;
- avoir des connaissances de base sur l'environnement Windows ;
- disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet ;
- casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur, webcam souhaitable.

Trois niveaux proposés :

- connaissances indispensables : découverte ou révision du logiciel, bases essentielles, premiers usages professionnels ;
- intermédiaire : consolidation des acquis, automatisations simples, présentations structurées ;
- maîtrise approfondie : perfectionnement ciblé, approfondissement des fonctionnalités avancées, adaptation à vos besoins.

2. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Objectif : permettre au participant de développer son autonomie dans l'utilisation d'Excel afin de concevoir et exploiter des tableaux professionnels, automatiser les calculs, analyser des données et présenter les résultats de manière claire et structurée.

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

- créer et structurer des tableaux adaptés à son activité ;
- saisir, modifier et mettre en forme des données efficacement ;
- utiliser des formules et fonctions pour automatiser les calculs ;
- exploiter les fonctions de tri, de filtre et d'analyse des données ;
- créer des graphiques pertinents pour présenter les résultats ;
- optimiser ses méthodes de travail afin de gagner en efficacité et en autonomie ;
- produire des tableaux professionnels fiables et adaptés à ses besoins.

3. LES + DE LA FORMATION

Parce que chaque stagiaire est différent — besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel — nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

- Un seul interlocuteur tout au long de votre parcours
- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Test d'évaluation avec rapport de compétences
- Cours avec un formateur dédié
- Plateforme pédagogique digitale incluant cours, exercices et quiz, disponible 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Parcours certifiant vous permettant de bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence

4. DÉROULÉ DE LA FORMATION

Vous disposez d'un rendez-vous de démarrage en visioconférence : la réunion de lancement, avec une prise en mains des outils de formation. Après la réunion de lancement, votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation, puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel.

- Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans le logiciel Excel
- La formation avec le support à distance et un accès pendant 1 an vous permet de vous former à toutes les fonctionnalités du logiciel, de réviser et de ne pas perdre les acquis de la formation
- Les cours avec votre formateur viennent personnaliser votre formation en fonction de votre niveau, de vos objectifs et de votre domaine d'activité, et vous préparent à la certification

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel. Les thématiques présentées ci-après constituent une base pédagogique qui sera adaptée et approfondie en fonction des besoins du participant.

EXCEL 2024 — NIVEAU 1

Connaissances indispensables

1. Découvrez Excel, complétez un tableau

- À savoir : la découverte du tableur
- Ouverture d'un classeur
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un classeur
- À savoir : les aides à la saisie
- Saisie de données
- À savoir : la sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- À savoir : l'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Modification du contenu d'une cellule
- Création d'un nouveau classeur

2. Réalisez vos premiers calculs

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage
- Recopie vers des cellules adjacentes

3. Présentez un minimum vos données

- Formats numériques simples
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules

4. Imprimez, mettez en page vos classeurs

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : l'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page

5. Devenez plus efficace

- Utilisation de l'aide d'Excel
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Zoom d'affichage
- Insertion et suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Tri de données

6. Gérez les feuilles et l'affichage de vos données

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne ou ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Titres de colonnes et de lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Groupement des données sous forme de plan

EXCEL 2024 — NIVEAU 2

Connaissances intermédiaires

1. Évoluez vers des tableaux plus complexes

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition
- À savoir : la saisie de fonctions de calcul
- Date système et format de date
- Condition simple
- Format personnalisé
- Mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Nom d'une plage de cellules
- Critère de validation
- Plage de cellules dans une fonction

2. Présentez vos chiffres sur des graphiques

- À savoir : les graphiques
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Impression et mise en page d'un graphique

3. Améliorez la présentation de vos graphiques

- Modification des étiquettes de données
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Création d'un graphique de type Carte 2D
- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline

4. Agrémentez vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

5. Exploitez vos tableaux de liste de données

- À savoir : le remplissage instantané
- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau de données
- Présentation et tri des données d'un tableau de données
- Ajout de calcul dans un tableau de données
- Filtre automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- À savoir : la zone de critères
- Utilisation d'une zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères

6. Créez et utilisez les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- À savoir : les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification et ajout de calcul dans un tableau croisé dynamique
- Modification de la source d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Structure et impression d'un tableau croisé dynamique
- Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtre d'un tableau croisé dynamique
- Filtre à l'aide de segments
- Création d'un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Ajout de champs ou d'éléments calculés
- Groupement de données
- Création d'un graphique croisé dynamique

EXCEL 2024 — NIVEAU 3

Connaissances avancées

1. Gagnez en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion

2. Utilisez des fonctions de calculs avancées

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée

3. Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Lien hypertexte
- À savoir : les styles et les modèles
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- À savoir : importation, exportation et interopérabilité avec Excel
- Modification et suppression d'un modèle
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

4. Partagez en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finalisation d'un classeur
- Signature numérique
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

5. Pour en savoir encore plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : la personnalisation du ruban
- À savoir : les bonnes pratiques du tableur
- À savoir : la collaboration sur un classeur

En fin de formation, passez la certification ICDL RS7528 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

6. DURÉE, ORGANISATION ET MODALITÉS

Durée totale	20 heures : 6 h avec un formateur et 14 h sur plateforme
Certification	Réunion de présentation et de préparation à la certification
Formule	Modules à suivre à son rythme et sessions animées par un formateur
Lieu et rythme	Cours en visioconférence (sessions de 2 h) ; cours et exercices sur plateforme à distance avec un accès 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an, et accompagnement à distance de façon asynchrone
Démarrage	Session tous les mois
Planning	À définir avec le formateur

7. MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie performante : sur mesure, approche formation-action, mise en œuvre immédiate, axée sur vos problématiques. La mise en pratique s'appuie sur votre environnement de travail, et sur vos propres fichiers si possible. Vous êtes la principale ressource : le programme est créé à partir de vos points faibles et de vos attentes concrètes.

- Plateforme pédagogique digitale : cours, exercices et quiz, accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Chapitres interactifs avec exercices réalisés directement dans le logiciel
- Cours en visioconférence avec un formateur dédié
- Test d'évaluation initial avec rapport de compétences
- Accompagnement à distance de façon asynchrone
- Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid

8. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET CONTACTS

Profil formateur : nos formateurs et formatrices sont des experts dans leur domaine et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle. Des contacts réguliers ont lieu entre le formateur et le responsable pédagogique.

FORMATEUR
Guillaume Breniaux
à préciser lors de la confirmation de la session

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE
Marie-Claude Breniaux
contact@ivdformation.com · 06 95 57 96 27

RÉFÉRENT HANDICAP
Guillaume Breniaux
guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

9. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation. L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation — dossier France Travail, dossier CPF).

Prise de rendez-vous :https://calendar.app.google/CGUyau7YTxqZS7HdA

Conseiller formation · 06 95 57 96 27

10. TARIF ET FINANCEMENT

Tarif : 980 € TTC, frais de certification Excel compris.

OPCO : les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD Formation. Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

CPF : cette formation mène à une certification éligible au CPF. La certification étant inférieure au plafond réglementaire de 1 500 € applicable aux formations enregistrées au Répertoire Spécifique, le financement CPF peut être mobilisé selon les droits disponibles du bénéficiaire. Le financement CPF est soumis aux conditions et plafonds en vigueur au moment de l'inscription sur la plateforme Mon Compte Formation.

France Travail : formation inscrite sur le catalogue de formation Kairos. Nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

11. CERTIFICATION, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

La certification « ICDL — Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) » valide la capacité d'individus à produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur. Fiche France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7528/

Modalités d'examen :

- test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques ;
- examen soumis aux conditions de passage imposées par la Fondation ICDL, avec surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support ;
- le candidat doit disposer d'une bonne connexion internet : débit montant de 0,5 Mbit/s minimum. Un test de bande passante pourra être réalisé sur www.nperf.com ;
- une réunion d'informations sur le déroulé et la préparation de la certification est organisée en cours de parcours.

Sanction de la formation : en application de l'article L. 6313-7 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Qualité : organisme certifié qualité depuis 2014. Des questionnaires de satisfaction de la formation sont renseignés à chaud et à froid.

12. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'adaptation des conditions de formation. Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin de mettre en place, lorsque cela est nécessaire, les aménagements pédagogiques et techniques adaptés.

Le référent handicap, Guillaume Breniaux (06 73 06 07 78), est le point de contact pour étudier toute demande d'aménagement, dans un délai de réponse indicatif de 15 jours.

13. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — contact@ivdformation.com — 07 87 41 93 45. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

14. INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les résultats des formations, les taux de réussite à la certification et les taux de satisfaction sont consultables sur www.ivdformation.com. Les modalités de formation détaillées sont disponibles sur le document de modalités.

15. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des stagiaires sont collectées aux seules fins de l'organisation, du suivi et de la traçabilité de l'action de formation, ainsi que du respect des obligations légales et de certification. Elles sont conservées pendant la durée légale applicable et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, hors organismes financeurs et certificateurs concernés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Ces droits s'exercent auprès de contact@ivdformation.com.

16. INFORMATIONS SUR L'ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation	IVD Formation, marque de S.A.S. INITIATIVES Vente Directe, société par actions simplifiée au capital de 1 500 €, RCS Melun
Identifiants	SIRET : 818 919 359 00013 — SIREN : 818 919 359
Déclaration d'activité	N° 11 77 06019 77, enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Certification Qualiopi	Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation, de l'accompagnement VAE et du bilan de compétences, délivré au titre du décret n° 2019-564 du 6 juin 2019.
Codes NSF et Formacode	NSF 324 — secrétariat, bureautique ; NSF 326 — informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission. Formacode 15052 — bureautique ; 70320 — logiciel tableur.
Contact	contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27 — www.ivdformation.com · initiatives-ventedirecte.com