

TABLEUR

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

| Certificateur | Intitulé de la certification | Date d'échéance de l'enregistrement | Code NSF | Code RS | Durée |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------|---------|-------|
| EURO APTITUDES ICDL France | Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) | 27-03-2026 | 324 326 | 6563 | 2 ans |

HAMDANE HABIBA

MZH FORMATION

habibahamdane@mzhformation.com - 06 58 46 37 87



Bureautique

Améliorez vos compétences bureautiques avec notre formation ! Apprenez à maîtriser les outils bureautiques, à optimiser votre temps grâce à une utilisation efficace du logiciel et à prendre en main votre ordinateur en toute autonomie.



Tableur Excel, Sheets, Calc

- Tableur standard
- Tableur avancé



Accessibilité

Pour toutes les personnes en situation de handicap :

Quelque soit le handicap il faut impérativement prendre contact avec la responsable de la formation.

- Pour les personnes en situation de handicap moteur, vous avez accès à nos formations.
- Pour tous les troubles d'apprentissage, nos formateurs sont sensibilisés à ces questions et seront à même d'adapter les contenus.
- Pour tous les autres handicaps, la responsable de la formation étudiera vos besoins au cas par cas et vous accompagnera selon nos capacités.



Délais d'accès

Après votre demande de formation

- Nous revenons vers vous sous 48h pour confirmer la faisabilité de votre formation.

Après l'acceptation de votre dossier

- Nous revenons vers vous sous 72h après obtention de votre financement pour la planification de votre formation.

Début de votre formation

- Pour un financement via le **CPF** (Compte Personnel de Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 11 jours ouvrés (en respect du délai légal imposé par la Caisse des Dépôts et Consignations).
- Pour un financement via l'**AIF** (Aide Individuelle à la Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 15 jours ouvrés (en général, ce délai varie en fonction des procédures internes de l'organisme financeur).
- Pour un financement via l'**OPCO** (Opérateur de Compétences), votre formation pourra débuter sous un minimum de 30 jours ouvrés (les délais peuvent varier en fonction des politiques spécifiques de l'OPCO et des démarches administratives nécessaires).

Ces délais peuvent être sujets à des variations en fonction des spécificités de chaque situation et des processus internes des organismes financeurs.

MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION À DISTANCE AVEC MZH FORMATION

Expérience d'apprentissage optimale garantie :



1. **Formation à Distance avec LMS** : Accès convivial aux ressources pédagogiques via notre plateforme LMS de pointe.
2. **Assistance Technique Personnalisée** : Support technique dédié pour résoudre rapidement tout problème informatique.
3. **Accompagnement Pédagogique Personnalisé** : Mentorat individuel avec des experts pour une compréhension approfondie des concepts de 5 heures minimum.
4. **Espace Drive Partagé pour un Accès Facile au Contenu** : Stockage partagé pour accéder facilement au matériel de cours et aux ressources complémentaires.
5. **Communication Continue** : Échanges réguliers par e-mail, téléphone et réunions virtuelles pour un suivi interactif.

Contactez-nous pour optimiser votre parcours de formation chez MZH Formation.

Prêts à vous accompagner vers la réussite dans le domaine de l'informatique et de la bureautique.



Méthodes pédagogiques

- Méthode **active**
- Méthode **démonstrative**
- Mise en **pratique**
- Méthode **interrogative**
- Méthode **expositive**



Supports pédagogiques

- Exercices d'applications
- Support de cours (PDF téléchargeable)
- Un accès E-learning
- Quiz interactifs, Vrai/Faux
- Evaluation de fin de stage
- Attestation de fin de formation



Matériel nécessaire

- Un Pc
- Une bonne connexion interne



Evaluations

- Evaluation **préformation**
- Evaluation de **positionnement**
- Evaluations **formatives** tout au long de la formation
- Evaluation **sommative** à la fin de la formation (Test de certification)



Modalités

- **En Blended Learning ou à distance** (Une partie asynchrone + **5h** Mentorat au minimum en synchrone)
- **En présentiel** : Si conditions géographiques validées



Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification **ICDL**



Modes de financement

- Cette offre de formation est éligible au financement **France Travail (AIF), OPCO, FAF et CPF** (sous conditions)
- **Paiement personnel** avec facilité de paiement



Dates

- A définir ensemble en fonction de vos besoins et vos disponibilités



Lieux

- **À DISTANCE**
via (Teams, Meet, Zoom...)
- **En présentiel**
Chez le client (si conditions géographiques validées)
- **En Blended Learning**
Un mix des deux

TABLEUR ICDL Niveau standard

INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation au logiciel **Tableur** (Excel ou Calc ou Google Sheets)

CONTEXTE DE LA FORMATION



Cette formation est conçue pour répondre aux besoins des personnes dans le domaine bureautique **Tableur**, à destination des débutants, d'un(e) secrétaire médicale, assistant(e) comptable, ...

Elle a pour but de leur permettre de

- Prendre en main son ordinateur et l'outil bureautique « **Tableur** ».
- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de logiciel **tableur**.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de logiciel **Tableur**

OBJECTIF OPÉRATIONNEL



A l'issu de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Réaliser** un classeur tableur en maîtrisant efficacement les différentes fonctionnalités offertes par le logiciel **tableur**

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettre de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités incontournables du logiciel tableur afin de gagner du temps pour concevoir un classeur tableur de qualité.

SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation au logiciel Tableur Excel couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et création de graphiques.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Reconnaitre** l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation
- **Utiliser** les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données
- **Travailler** efficacement avec des feuilles de calcul
- **Utiliser** des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document
- **Mettre** en forme les données pour optimiser leur présentation
- **Créer** et **éditer** un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul
- **Définir** la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Tableur**.

DURÉE



- **21h** en E-Learning + **5h** de mentorat minimum (Excel)
- A partir de **14 heures** en présentiel (Excel, Calc, Google Sheets)

PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

PROGRAMME DE LA FORMATION EXCEL, CALC, GOOGLE SHEETS

En plus de 21h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose un programme complet avec des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

ENVIRONNEMENT TABLEUR

- Reprise des fondamentaux
- La fenêtre du logiciel tableur
- L'onglet Affichage
- La fenêtre d'options
- Utiliser l'aide (F1)
- Les commentaires

GESTION DES CLASSEURS

- Créer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Convertir un classeur
- Fermer un classeur
- Protéger un classeur à l'aide de mot de passe

MANIPULATION DE BASE

- Saisir les données
- Saisie particulière des données
- Sélectionner / Déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner des cellules d'après leur contenu
- Copier des cellules
- Déplacer des cellules
- Supprimer des cellules
- Les séries de données

LIGNES ET COLONNES

- Insérer / Supprimer des lignes et colonnes
- Redimensionner les lignes / colonnes
- Masquer / Afficher des lignes / colonnes

FEUILLES DE CALCUL

- Sélectionner des feuilles de calcul
- Insérer une feuille de calcul
- Renommer une feuille de calcul
- Supprimer des feuilles de calcul
- Masquer / Afficher des feuilles de calcul
- Déplacer des feuilles de calcul
- Choix de nombre des feuilles de calcul
- Protéger la feuille de



LES FORMULES ET LES FONCTIONS

- Saisir une formule simple
- Recopier des formules
- Additionner un ensemble de cellules
- La référence absolue / Relative
- Le pourcentage
- Les fonctions statiques simples (NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI)
- Saisir une fonction connue
- La bibliothèque de fonctions
- Les fonctions logiques (SI, ET)
- Les fonctions mathématiques (SOMME.SI, SOMMEMPORD)
- La fonction RECHERCHEV
- Définir et utiliser des noms

MISE EN FORME

- Mise en forme De police et alignement
- Bordure et remplissage
- Mettre sous forme de tableau
- Style de cellules
- Reproduire une mise en forme
- La mise en forme conditionnelle

LES GRAPHIQUES

- Utiliser l'assistant pour créer un graphique
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- Modifier le type de graphique
- Modifier les données de graphique
- Modifier la structure de graphique
- Le volet d'option d'un graphique

MISE EN PAGE

- Titrer un classeur
- Insérer En-tête et pied de page
- Paginer un classeur
- Mise en page (Marge, orientation, ...)
- Vérification (Orthographe et Grammaire)
- Créer une zone d'impression
- Modifier l'échelle d'impression
- Répétition des titres
- Aperçu et manipulation des sauts de pages



TABLEUR ICDL Niveau avancé

INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation au logiciel **Tableur** (Excel ou Calc ou Google Sheets)

CONTEXTE DE LA FORMATION



Cette formation est conçue pour répondre aux besoins des personnes utilisant le tableur en contexte professionnel, à destination de profils déjà initiés, tels que les assistant(e)s comptables, secrétaires médicales, gestionnaires ou collaborateurs administratifs.

Elle a pour but de leur permettre de

- **Maitriser** les fonctionnalités avancées du logiciel tableur.
- **Exploiter** les outils d'analyse et de traitement de données d'Excel.
- **Gagner** du temps grâce à une utilisation optimisée et professionnelle du logiciel Tableur.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL



A l'issu de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Réaliser** un classeur avancé en maîtrisant efficacement les fonctionnalités d'analyse et de traitement offertes par le logiciel **tableur**.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettre de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maitriser** les fonctionnalités avancées du logiciel tableur afin de gagner en efficacité pour concevoir un classeur professionnel de qualité.

SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Appliquer** les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
- **Réaliser** des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.
- **Créer** des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.
- **Analyser**, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.
- **Valider** et **vérifier** les données d'un tableur.
- **Travailler** avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.
- **Travailler** à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

PUBLIC CIBLE



- Toute personne désirant renforcer ses compétences avancées en **tableur**.

DURÉE



- **25h** en E-Learning + **5h** de mentorat minimum (Excel)
- A partir de **14 heures** en présentiel (Excel, Calc, Google Sheets)

PRÉREQUIS



- Validation du niveau standard (ICDL ou test Eval standard ≥ 70%).
- Pratique régulière du tableur et bonnes bases confirmées.

TARIFS



- A partir de **1490€ / Participant**

PROGRAMME DE LA FORMATION EXCEL, CALC, GOOGLE SHEETS

En plus de 21h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose un programme complet avec des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.



MISE EN PAGE AVANCÉ

- Styles de cellules
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Modifier les lignes et les colonnes

FONCTIONS AVANCÉES

- Fonctions Date et Heure
- Fonctions mathématiques
- Fonctions SI avancées • Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Utiliser les principales fonctions financières
- Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
- Fonctions de base de données
- Fonctions imbriquées
- Utiliser des références 3D dans les calculs
- Références relatives et absolues

LES GRAPHIQUES

- Crédit de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique

ANALYSE DES DONNÉES (TCD)

- Tri et filtrage des éléments de champs
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Filtres avancés
- Fonction SOUS.TOTAL



VALIDATION ET VÉRIFICATION DES DONNÉES

- Manipuler les tables de données
- Validation des données
- Validation des données avancée
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Afficher les formules dans les cellules
- Commentaires

NOMMER DES CELLULES ET LES MACROS

- Définir un nom pour une plage des cellules
- Options avancées de collage
- Utilisation des modèles
- Utilisation des références dans les formules
- Importer des données externes dans Excel
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une Macro

TRAVAIL COLLABORATIF

- Suivi des modifications
- Inspection du classeur
- Protection de classeur
- Protéger une feuille de calcul

Contact:

HABIBA HAMDANE EI

MZH Formation

Formatrice / Ingénieur Responsable Pédagogique

↳ +33 6 58 46 37 87

✉️ habibahamdane@mzhformation.com

📍 2 Boulevard Eugène Arnaud
38200 Vienne

SIRET : 90198684400016

NDA : 84380812738



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

