

# FORMATION Certifiante

## Microsoft Excel 2021 TOUS NIVEAUX

Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences –  
RS 7528 ICDL – Date d’enregistrement de la certification 27/02/2026 –  
Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur  
Certificateur ICDL



### Objectifs pédagogiques

- Saisir des données, mettre en forme les cellules.
- Ajouter des formules et fonctions simples.
- Représenter les données sous forme de graphiques.
- Gérer des tableaux de liste (filtres, tris, sous-totaux ...).
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser des fonctions et fonctionnalités avancés.

### Les points forts de la formation

- Parcours progressif du niveau débutant à avancer
- Analyse et exploitation de données professionnelles
- Tableaux croisés dynamiques et fonctions avancées
- Cas pratiques métier
- Certification ICDL incluse

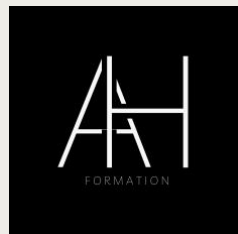
### Moyens pédagogique et technique

La formation repose sur une alternance d’apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique.  
Les contenus pédagogiques sont adaptés au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.

Les moyens pédagogiques mobilisés sont les suivants :

- supports de cours numériques remis au bénéficiaire,
- démonstrations commentées par le formateur,
- exercices pratiques réalisés tout au long de la formation,
- études de cas et mises en situation,
- échanges et accompagnement pédagogique individualisé.

En présentiel :



- Formation réalisée dans un espace professionnel équipé et adapté à l'activité de formation
- Poste informatique équipé du logiciel excel
- Accès internet haut débit (fibre)
- Supports pédagogiques projetés ou remis au bénéficiaire

En distanciel :

- outils de visioconférence,
- supports numériques accessibles à distance,
- plateforme e-learning et/ou partage de ressources pédagogiques.

Les moyens techniques mis à disposition permettent un apprentissage progressif et adapté au niveau du bénéficiaire.

### Support technique

En cas de difficulté technique liée au matériel ou au logiciel utilisé pendant la formation, une assistance est assurée par le formateur.

- En présentiel, le support technique est assuré directement sur place par le formateur.

- En distanciel, une assistance est proposée à distance :

**Support technique** : Bruno - 0756902640

**Contact pédagogique** : Mme Halima SERCU - [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) - 0652374659

### Encadrement pédagogique

La formation est dispensée en présentiel et/ou à distance par un formateur professionnel spécialisé.

Le formateur dispose d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et de la pratique du logiciel Excel.

Il accompagne le bénéficiaire tout au long de la formation, assure le suivi pédagogique, répond aux questions, adapte les contenus et les modalités pédagogiques en fonction de la progression et des besoins du participant, quelle que soit la modalité de formation (présentiel ou distanciel).



## Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

La formation peut être dispensée en présentiel et/ou à distance, selon les modalités prévues dans la convention ou le contrat de formation.

Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée de formation en présentiel.

Pour les formations à distance, la traçabilité des connexions, des temps de participation et des activités réalisées est assurée via les outils numériques mis à disposition (plateforme de formation, visioconférence, échanges écrits).

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation, à travers :

- des exercices pratiques,
- des mises en situation professionnelles,
- des études de cas adaptées aux objectifs pédagogiques,
- des quiz ou travaux applicatifs, selon la modalité de formation.

Ces évaluations permettent de mesurer la progression de l'apprenant et d'adapter, si nécessaire, le contenu et le rythme de la formation en fonction de ses besoins.

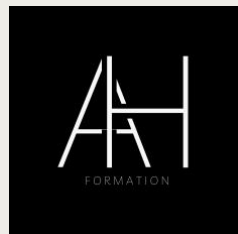
Une évaluation finale des compétences est réalisée en fin de formation afin de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques définis.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées est remise au stagiaire.

Un questionnaire de satisfaction est transmis au stagiaire en fin de formation afin d'évaluer la qualité de l'action de formation et d'alimenter la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

## Modalités d'inscription

L'inscription se fait tout d'abord par une prise de contact par mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) ou par téléphone au - 0652374659.



Toute demande d'inscription fait l'objet :

- d'une analyse des besoins du bénéficiaire,
- d'une vérification des prérequis,
- et d'une validation administrative et pédagogique du dossier.

Une convention ou un contrat de formation, accompagné du programme détaillé, est transmis au bénéficiaire (particulier ou employeur) pour validation et signature avant le démarrage de la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

### Délai d'accès

Pour les formations réalisées en présentiel ou à distance, l'entrée en formation est possible après validation administrative et pédagogique du dossier.

Les délais d'accès à la formation varient en fonction des modalités de financement :

- un délai minimum de 14 jours calendaires est appliqué lorsque la réglementation l'exige,
- Un délai réduit, pouvant aller jusqu'à 48 heures, peut être appliqué pour les autres modalités de financement, sous réserve de la complétude du dossier et de la disponibilité des moyens pédagogiques.

Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

### Formations en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent à l'adresse suivante :

AH Formation  
1 avenue Sadi Carnot 42400 Saint-Chamond  
42400 Saint-Chamond

Les informations pratiques (dates, horaires, organisation) sont communiquées au bénéficiaire avant l'entrée en formation.

### Formations à distance

Les formations à distance sont réalisées :

- en distanciel synchrone (visioconférence),
- et/ou en distanciel asynchrone ([Accès à la plateforme e-learning](#) , supports numériques).

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d'Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) - 0756921019.

V7 du 07/04/2026

Les modalités techniques d'accès (liens de connexion, identifiants, prérequis matériels) sont transmises lors du démarrage de la formation. Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

➤ **Prérequis :**

- Matériel informatique avec webcam et audio
- Une connexion internet
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.
- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

➤ **Public visé :** Tout public désirant travailler avec Excel et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

➤ **Financement :** Nous contacter

➤ **Prix :** 3000 euros

➤ **Lieu :** Nous formons en présentiel au 1 Av Sadi Carnot à Saint-Chamond, ou en e-learning depuis toute la France.

➤ **Durée de la formation :** La durée de notre formation est de 45 heures. L'accès à la plateforme de e-learning est valable 12 mois, 7J/7, 24H/24.

**Contenu de la formation**

Avec cette formation Microsoft Excel 2021®, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des bases de données, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques, et même des macros.

**L'encadrement de l'action de formation**

Nos formateurs sont qualifiés et expérimentés. Ils sont disponibles à tout moment en Chat asynchrone ou par courriel pour toute question ou difficulté rencontrée.

**Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi**

- **Relevés de connexion**

- Le **contrôle des acquis** s'effectue tout au long de la formation validant chaque étape par des exercices pratiques et en fin de formation par une **évaluation finale des compétences**.

- Un **certificat de réalisation** (attestation de présence et de réussite) sera remis à chaque stagiaire après évaluation

des compétences en fin de formation par le formateur.

- Un **questionnaire de satisfaction** de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation.



## Compétences attestées

### Passage de la certification en fin de formation

### RS7528 ICDL T Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation. **La certification est obtenue si le candidat obtient plus de 75 % de bonne réponses.**

#### Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes pour effectuer des opérations à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.

- 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.

#### Niveau ICDL Avancé :

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.

- Optimiser la composition d'un classeur en appliquant des options avancées de mise en forme et de gestion des feuilles pour standardiser l'affichage.
- Analyser des données en utilisant des formules avancées et des fonctions logiques, statistiques, financières et de recherche pour produire des résultats fiables.
- Illustrer des données complexes en créant et en mettant en page des graphiques avancés pour améliorer l'interprétation.
- Exploiter des ensembles de données en mobilisant les tableaux croisés dynamiques, filtres, tris et scénarios pour explorer et comparer les informations.



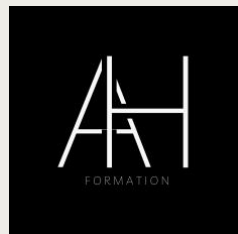
- Fiabiliser les saisies en appliquant des règles de validation et des contrôles de formules pour prévenir les erreurs.
- Automatiser des tâches en nommant des plages, en appliquant le collage spécial, en liant et important des données, en gérant le mode Groupe, et en enregistrant/exécutant des macros pour améliorer la productivité.
- Collaborer sur un tableur en comparant et fusionnant des classeurs, en appliquant des protections (mots de passe, verrouillages) et en masquant les formules pour sécuriser le travail collectif.

### Modalités d'évaluation :

1. L'examen de la certification ICDL se fait par visioconférence (examen enregistré) ou présentiel, administré par un examinateur à la fin de parcours de votre formation auprès d'un centre de formation habilité comme AH Formation.
2. Vous aurez 35 minutes pour répondre à 36 questions sur 3 niveaux de difficulté qui porteront sur un point du Référentiel mondial ICDL-PCIE. Certaines questions sont très faciles et d'autres très difficiles, prenez donc le temps de bien réfléchir avant de répondre pour éviter de faire des erreurs.
3. **Il existe 3 types de questions** : QCM à 4 propositions et 1 image en situation, QCM à 4 propositions ou à 2 propositions et des questions à zones sensibles.

Vous accédez directement à vos **résultats** à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre **Certificat et vos résultats détaillés** quelques jours après votre passage.

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans supports).



## Quelles sont les obligations des stagiaires ?

Selon l'article 8 des Conditions Générales, les titulaires de compte CPF ont l'obligation de :

- S'inscrire à l'examen de certification ; il appartient au stagiaire d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'organisme de formation, de l'administration ou de l'organisme concerné pour s'inscrire aux évaluations, examens ou concours préparés.
- Se présenter aux évaluations, examens ou concours à l'issue d'une formation ; le stagiaire s'engage à se présenter aux examens prévus, en vue de l'obtention de la certification visée.

### Référent handicap :

Afin que les candidat(e)s ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves du certificat dans des conditions équitables, le certificateur et ses partenaires s'engagent à prévoir une logistique adaptée et à communiquer les possibilités d'aménagements des épreuves aux futurs candidat(e) au moment de leur inscription au certificat.

Ainsi, chaque candidat(e) doit se faire connaître auprès du référent handicap nommé dans chaque antenne au moment de son inscription afin que celui-ci puisse étudier les possibilités d'aménagements possibles des épreuves d'évaluation au cas par cas.

Le référent handicap s'engage à analyser les aménagements des épreuves d'évaluation possibles ou solliciter une expertise externe. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Traducteur ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

### ► Délais d'accès et modalités d'inscription :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue 3 semaines avant la formation, tout d'abord par une prise de contact par mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) ou par téléphone au 0756921019.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation, accompagnée d'un devis, est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription. Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

### ► Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

AH Formation est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

Référent Handicap AH Formation : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr)

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter **Mme Halima SERCU** - [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr) - 0756921019.



# Programme Excel

(contenu détaillé de la formation par niveau proposé)

## MODULE : Excel TOUS NIVEAUX

### TEST DE POSITIONNEMENT

#### Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

#### Saisie des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

#### Sélectionner une cellule, une plage de cellules

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

#### Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

#### Les différents formats

- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

### Calculs simples

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

### Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Ordre de calcul
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul

### Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme

### Premières applications

- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

### Fonctions avancées

- Mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Fonction logique : condition Si
- Quelques autres fonctions
- Fonctions Somme si et Nombre si
- Fonction Recherche

### Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

## Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

## Mise en page et impression

- Mettre en page une feuille de calcul
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer en-tête et pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

## Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir de son nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

## Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
- Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

## Applications pratiques

- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

## Présenter les données en graphiques

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique rapidement
- Créer un graphique à l'aide du ruban
- Afficher / masquer / sélectionner des éléments d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

## Manipuler les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter / supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

### Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

### Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant un tableau

### Validation et protection des données

- Validation de données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

### La gestion des bases de données

- Convertir les données
- Supprimer les doublons
- Remplissage instantané
- Créer des relations
- Réaliser un tableau croisé dynamique avec plusieurs bases de données

### fonctions logiques

- Fonctions SI /ET/OU
- Fonction imbriquée
- SI ERREUR

### Les fonctions de base de données

- Fonctions BDLIRE
- Fonction BDSOMME
- Fonction BDMIN, BDMAX
- Fonction BDMOYENNE

### Les fonctions de recherche

- Les fonctions recherche V et H (exacte et approximative)
- Les fonctions index et Equiv
- La fonction choisir
- La fonction recherche X

### Les fonctions date

- La fonction FIN
- La fonction MOIS
- La fonction DATEDIFF

### Les fonction textes

- STXT
- GAUCHE
- CONCATENER
- SUBSTITUE

### Analyses et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

### Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

### Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Fractionner une feuille de calcul

### Import, export, échanges de données

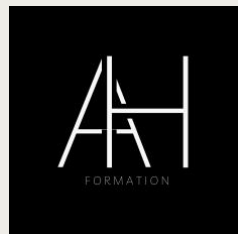
- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

### Les formats personnalisés

- Formats de nombre personnalisés
- Formats de date personnalisés
- Formats d'heures personnalisés

### Les Macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande



Les sparklines

Les fonctions informations

Les graphiques complexes

Les raccourcis claviers

Cas pratiques

TEST FINAL

## NOUS CONTACTER

AH Formation

1 avenue Sadi Carnot, 42400 Saint-Chamond

Tel : 07 56 92 10 19

Mail : [contact@ahformation.fr](mailto:contact@ahformation.fr)