



**M-PASSIONATE**  
Formations

2025

# FORMATION OFFICE EXCEL MICROSOFT OFFICE EXCEL 2021



Site Web : <https://mpassionate.fr/>



---

Ce programme vous est proposé  
par M-PASSIONATE dans le cadre de  
formation professionnelle.

# OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION



## 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.

## Compétences attestées

### 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.
- Reconnaître 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.

### 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.
- 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.

# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

# 1



**Avec cette formation Excel 2021®, vous pourrez en 12 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel :**

saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

## Temps moyen de formation

### 21 heures de formation

- 8 heures d'Elearning
- 13 heures de visio-conférence

Durée Adaptative avec variations d'exercices et mise en situation selon le niveau et besoin de l'apprenant

## Système d'évaluation

- Oui**
- Test de positionnement
  - Evaluation Continue
  - Test et QCM Finaux
  - Certification ICDL

## Prix de la formation

Formation de 21 Heures : 1680 €  
( mille six cent quatre-vingt euros )

## Modalités des cours

**Cours collectifs** (cours individuels : voir conditions avec le formateur)

## Pré requis technique & technologie

**Navigateur web :** Edge, Chrome, Firefox, Safari

**Système d'exploitation :** WINDOWS ou MAC

L'apprenant doit être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur.

Logiciel Excel ou équivalent (Calc)

HTML 5 - Norme SCROM

## Système de granularisation

- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

## Situation de handicap

### Formation en distanciel :

Entretien avec l'apprenant avant toute entrée en formation.

En cas de besoin de renseignement ou d'adaptations spécifiques, vous pouvez nous envoyer un mail à :

[mpassionateformation@gmail.com](mailto:mpassionateformation@gmail.com) en demandant

Monsieur Marc Parienti

(réfèrent handicap) nous prendrons contact avec vous dans les 72h.

# RÉSULTATS ATTENDUS



**Passage de la certification ICDL  
Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)**

**Titre enregistré auprès du répertoire spécifique N° RS6563 par ICDL valable jusqu'au 27/03/2026.**

La certification est délivrée par ICDL France.

Les épreuves conduisant à la certification sont assurées par Mpassionate.

L'inscription est obligatoire ( article 8 des conditions générales de ventes). Notre équipe prends en charge les formalités d'inscription.

## Modalités d'évaluation

- Test en ligne automatisé en distanciel de 36 questions d'une durée de 35 minutes 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).
- La certification ICDL est calculée en pourcentage et est validée dès lors que le candidat obtient entre 75 % et. 100 % de bonnes réponses.

## Moyens pédagogiques et techniques d'encadrement

- **Accompagnement pédagogique :**

Évaluation du niveau de l'apprenant avec un test de préformation avant inscription.

Établir le parcours pédagogique personnalisé par le Formateur de l'apprenant en fonction de ses objectifs et de son niveau obtenu de préformation cours en visioconférence avec le formateur sur une période définie avec l'apprenant diffusion des supports pédagogiques via email Plateforme Elearning disponible durant toute la période de formation.

Test en cours de formation et test final post formation.

- **Accompagnement techniques :**

Inscription administrative dans notre organisme de formation via notre site internet et appel téléphonique avec fixation de la période de formation

### **Création de compte plateforme Elearning**

Suivi de formation téléphonique et par email hebdomadaire avec appel qualité en cours de formation

- Gestion des prises de rendez vous avec le formateur
- Organisation du parcours de formation (test de positionnement, QCM, test de fin de formation)
- Diffusion des résultats d'évaluation
- Envoi des questionnaires de satisfaction à chaud et à froid- Envoi des certificats de réalisation de formation en fin de formation

# DÉTAILS DE LA FORMATION EXCEL 2021

# 3



## Prise en main

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

## Saisir 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 cellule

- 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 une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

## Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

## Mise en forme

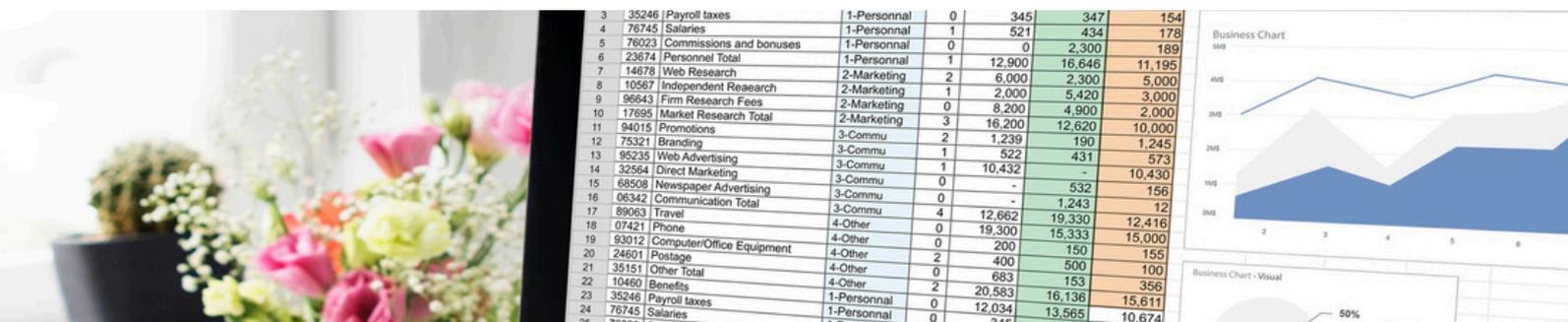
- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

## Premières applications

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

## Fonctions avancées

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Nombre de jours ouvrés
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
- Appliquer la fonction Recherche V



3	35246	Payroll taxes	1-Personnal	0	345	347	154
4	76745	Salaries	1-Personnal	1	521	434	178
5	76023	Commissions and bonuses	1-Personnal	0	0	2,300	189
6	23674	Personnel Total	1-Personnal	1	12,900	16,646	11,195
7	14678	Web Research	2-Marketing	2	6,000	2,300	5,000
8	10567	Independent Reasearch	2-Marketing	1	2,000	5,420	3,000
9	96643	Firm Research Fees	2-Marketing	0	8,200	4,900	2,000
10	17695	Market Research Total	2-Marketing	3	16,200	12,620	10,000
11	94015	Promotions	3-Commu	2	1,239	190	1,245
12	75321	Branding	3-Commu	1	522	431	573
13	95235	Web Advertising	3-Commu	1	10,432	-	10,430
14	32564	Direct Marketing	3-Commu	0	-	532	156
15	68508	Newspaper Advertising	3-Commu	0	-	1,243	12
16	06342	Communication Total	4-Other	4	12,662	19,330	12,416
17	89063	Travel	4-Other	0	19,300	15,333	15,000
18	07421	Phone	4-Other	0	200	150	155
19	93012	Computer/Office Equipment	4-Other	0	400	500	100
20	24601	Postage	4-Other	2	683	153	356
21	35151	Other Total	1-Personnal	0	20,583	16,136	15,611
22	10460	Benefits	1-Personnal	0	12,034	13,565	10,674
23	35246	Payroll taxes	1-Personnal	0	345	347	154
24	76745	Salaries	1-Personnal	1	521	434	178
25	76023	Commissions and bonuses	1-Personnal	0	0	2,300	189

# DÉTAILS DE LA FORMATION EXCEL 2021

## 4

### Les différents formats

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

### Calcul simples

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

### Mise en pages 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 des cellules

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

### 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 icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

### Saisie semi-automatique et import de données

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

### Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

### Valider et protéger des données

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

# DÉTAILS DE LA FORMATION EXCEL 2021

5 

## Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

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

## Applications pratiques

- Calculez les commissions 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

## La série 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

## Consolider les données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

## Analyses et simulations

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

## Images et dessins

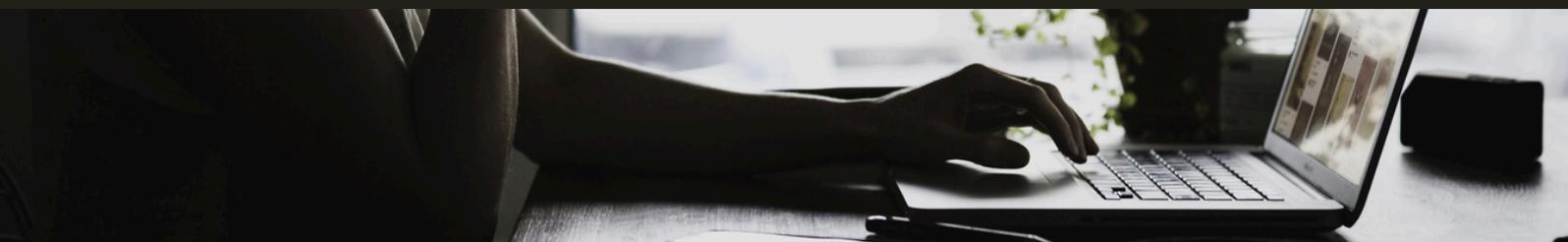
- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

## 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



# DÉTAILS DE LA FORMATION EXCEL 2021

6 

## Tri, titres et sous-totaux

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

## Les macros

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



MPASSIONATE

6 RUE DES BATELIERS - 92110 CLICHY

Siret : 91944767200016 - RCS 919 447 672 R.C.S. Nanterre

Numéro d'enregistrement d'activité : 11922552092

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

