



Excel niveau ICDL Standard

Mise à jour le 20/03/2026

Condition préalable

Un test de niveau est requis en amont de la formation. Vous pouvez y accéder via ce lien :

[Positionnement Excel](#)

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- 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 des 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

Tout public

Programme

Appréhender l'environnement d'Excel

- Découvrir les menus, les barres d'outils, la barre de formule
- Définir un classeur, une feuille, un onglet
- Utiliser les feuilles d'un classeur
- Utiliser le zoom d'affichage

Gérer des classeurs

- Créer un nouveau classeur



- Nommer les feuilles, couleur de l'onglet, insérer, supprimer des feuilles
- Copier, Dupliquer, Masquer des feuilles
- Enregistrer un classeur
- Utiliser la zone « Dites-nous ce que vous voulez faire »

Créer un tableau

- Se déplacer dans une feuille, modifier le contenu des cellules
- Saisir des données dans Excel
- Sélectionner et effacer des cellules
- Utiliser les séries de nombres et de dates
- Annuler et rétablir une action

Réaliser les premiers calculs

- Faire une somme avec l'outil « Somme automatique »
- Saisir une formule de calcul avec les opérateurs arithmétiques
- Calculer des pourcentages
- Créer une formule à l'aide d'une fonction simple (Somme, Moyenne...)
- Utiliser les références absolues dans une formule (Recopier une formule)

Mettre en forme les données sous Excel

- Format des cellules (police, couleur, alignement, bordures, alignement...)
- Utiliser les thèmes, les styles de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Déplacer des cellules, Fusionner des cellules
- Mettre en forme les lignes et les colonnes (Insérer, Supprimer, Largeur, Hauteur)
- Utiliser les formats numériques simples
- Orientation
- Afficher plusieurs lignes dans une cellule

Présenter des chiffres à l'aide de graphiques simples

- Outil d'aide au choix du graphique
- Créer un graphique (Histogramme, Courbe, Secteur)
- Copier, Déplacer un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Ajouter, Supprimer, Modifier les éléments du graphique
- Imprimer un graphique

Imprimer un classeur

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes/lignes répétées à l'impression
- Définir une zone d'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- En-tête et pied de page



DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 5-6 mars 2026
- 18-19 juin 2026
- 7-8 décembre 2026

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires ou organiser une formation sur votre site : [Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:Écrivez_à_formationcontinue27@normandie.cci.fr)

COÛT INTERENTREPRISES

865€ net de taxe / pers. **avec certification incluse**

EFFECTIF

Min. : 4 participants

Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, les fichiers et les dossiers sous Windows.

[Positionnement Excel](#) à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Exercices pratiques – Application directe sur ordinateur.
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI – ÉVALUATION – CERTIFICATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.



- Attestation de formation.
- Certification ICDL : [RS7528](#) – Date de décision 27-02-2026 – Date d'échéance de l'enregistrement : 27-02-2029

ENCADREMENT

Consultant formateur en bureautique

LIEU

À distance

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel – Initial](#)

[Excel – Intermédiaire](#)



[Excel – Tableaux Croisés Dynamiques](#)

Excel – Macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel – Fonctions avancées](#)

[Excel ICDL – Niveau standard \(éligible CPF\)](#)

[Excel ICDL – Niveau avancé \(éligible CPF\)](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint – Niveaux 1 et 2](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word ICDL – Fonctions avancées \(éligible CPF\)](#)

[Word – Initial](#)

[Word – Intermédiaire](#)

[ACCUEIL](#)