



**FORMATION**

**RS6563 Certification ICDL – Tableur (EXCEL, Calc, Google Sheets)**

**Certificateur EURO APTITUDES**

**Enregistrement certification 27/03/2024. Echéance 27/03/2026**

**PUBLIC :**

Tout public souhaitant valider la certification : Certification ICDL – Tableur Niveau Standard».

Formation issue du Titre RS N°6563 « **Certification ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)**» délivré par EURO APTITUDES.

**PRÉREQUIS :**

- Avoir un ordinateur avec webcam et micro ( pour le passage à la certification) RS6563 « Certification Bureautique Excel ») ; ainsi qu'une connexion internet avec le pack Microsoft Excel

**Le Compte personnel de formation (CPF) s'adresse à :**

- Toutes les personnes de 16 ans et plus
- Par dérogation, les jeunes de 15 ans, ayant signé un contrat d'apprentissage, sont également concernés
- le Compte personnel de formation (CPF) est fermé à la date à laquelle son titulaire a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, par exception au titre des activités bénévoles et de volontariat que le salarié exerce.

Dès 65 ans, le compte CPF est automatiquement fermé pour les salariés ayant liquidés leurs droits à la retraite et n'ayant pas repris d'activité salariée.

Si dépassé cet âge, la personne en retraite souhaite reprendre une activité professionnelle, le retraité actif a la possibilité de demander une réouverture de son compte CPF auprès du service client

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

- Formation synchrone à distance individuelle sous la forme de visioconférences sur la plateforme EFORMA.
- Formation asynchrone, sur la plateforme EFORMA
- Inscription à réaliser au plus tard 11 jours avant le démarrage de la formation

*Afin de garantir au mieux les droits de l'utilisateur, l'Organisme de formation doit respecter un délai obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition de Commande et la date de début de la formation mentionnée dans sa proposition. Après validation de la demande d'inscription par l'Organisme de formation, le Titulaire du compte reçoit de la part de l'Organisme de formation une proposition de Commande correspondant à l'offre initiale ou bien personnalisée.*

*Le Titulaire du compte bénéficie d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés pour confirmer ou non sa Commande.*

**DURÉE :** De 20 heures à 40 heures de formation répartie de la façon suivante :

- Entre 7 heures et 27 heures en visio, en synchronie via la plateforme EFORMA
- 13 heures en E-Learning en asynchronie via la plateforme EFORMA



**DATES OU PÉRIODE :**

À définir

**HORAIRES :**

- Les formations en visio-conférence seront programmées avec les formateurs du lundi au vendredi entre 9H et 12H30 et entre 13H30 et 17H.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24

**LIEU : distanciel/visioconférence via la plateforme EFORMA/ E-learning via la plateforme EFORMA**

*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter par téléphone au 04 13 33 30 13, ou par mail à [hallegraforma@gmail.com](mailto:hallegraforma@gmail.com)*

**TARIFS : De 1460€ à 3460€ TTC. Exonéré de TVA - art. 261.4.4 a du CGI - (Frais de passage d'examen inclus)**

Un test de préformation sera réalisé en amont afin de déterminer votre niveau, par conséquent la formation ainsi que le nombre d'heures de visioconférence peuvent être ajustés en fonction des objectifs à atteindre.

**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

Valider la certification : «Certification ICDL – Tableur Niveau Standard.

Formation issue du Titre RS N°6563 «Certification ICDL – Tableur ( Excel, Calc, Google Sheets) » délivré par EURO APTITUDES.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- 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.

**CONTENU**

**Modules Fondamentaux :**

- Se familiariser avec le logiciel Excel
- La saisie des éléments dans une cellule
- La sélection de cellules
- La modification des lignes et des colonnes
- Les calculs simples
- La mise en forme



- Les formules courantes
- La mise en application

#### **Modules Intermédiaires :**

- Les fonctions avancées
- La mise en forme conditionnelle
- La saisie semi-automatique et l'import des données
- Mise en page et impression
- Les noms de cellules
- La gestion des feuilles
- Application
- La présentation des données en graphique
- La manipulation des séries de données

#### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques

#### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

##### ***Suivi de l'exécution :***

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Relevés de connexion, signés par un représentant de l'organisme de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

##### ***Appréciation des résultats :***

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

#### ***Préparation à la Certification ICDL – Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) – EURO APTITUDES***

A l'issue de la formation, le participant s'engage à passer l'examen « Certification bureautique Excel » – Les modalités précises de passage d'examen vous seront communiquées en début et rappelées en fin de formation

#### **Epreuves finale/Modalités de l'examen de certification :**

L'épreuve de certification est réalisée en ligne.

La certification consiste en un test de 35 minutes avec 36 questions. Pour obtenir la certification, il est nécessaire d'obtenir un taux de réussite de 75 % des réponses correctes.



## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **Modalités pédagogiques :**

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Plateforme e-Learning Interactive : Accès à des modules de formation en ligne avec des vidéos explicatives, des exercices interactifs et des quiz pour évaluer la compréhension.
- Tutorat Individuel : Chaque participant est suivi par un formateur dédié qui l'accompagne tout au long de la formation.
- Accompagnement individualisé du participant dans la préparation à l'examen

### **Éléments matériels :**

- Visioconférence via la plateforme EFORMA
- Plateforme e-Learning Interactive via la plateforme EFORMA

*Nécessité pour le participant de disposer d'un ordinateur avec connexion Internet, webcam et micro.*

### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation Noam AZRIA - 04 13 33 30 13 - [hallegraforma@gmail.com](mailto:hallegraforma@gmail.com) ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ACTION DE FORMATION**

- Formation synchrone, réalisée à distance en visioconférence via la plateforme EFORMA
- Formation asynchrone, réalisée à distance via plateforme e-learning EFORMA
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visioconférence, téléphone et mail, du lundi au vendredi, de 9H00 à 19H00, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : – 04 13 33 30 13- [hallegraforma@gmail.com](mailto:hallegraforma@gmail.com). Réponse dans les 48heures.
- Informations communiquées tout au long de la formation, par les formateurs, sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Mise en place par les formateurs, tout au long de la formation, d'évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.
- Accompagnement individualisé et préparation au passage d'examen