

ACE | CONCEPT

FICHE PROGRAMME



Présentation des formations

Créée en 2017, Ace Concept est initialement spécialisé dans la formation aux outils et applications disponibles dans les abonnements MICROSOFT 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint...) et la mise en conformité RGPD

ACE Concept s'est aujourd'hui entouré de formateurs spécialistes dans leur domaines, pour vous proposer un catalogue de formations étoffé et personnalisable selon vos besoins et objectifs de montées en compétences (performances managériales, internet, réseaux sociaux, techniques de ventes..)

Equipe pédagogique

- Marine GERVASONI : Gérante et formatrice

ACE Concept s'est entouré de formateurs experts dans leur domaine ; eux même gérant de leur propre structure afin de ne jamais perdre de vue les réalités auxquelles sont confrontées les entreprises au quotidien.



Accessibilité

Notre organisme de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap, sous réserve d'un entretien préalable.

Signataire de la charte d'engagement "**Développer l'accessibilité de mon offre de formation**", notre organisme s'applique à inclure dans sa démarche d'amélioration continue la prise en compte et surtout la mise en œuvre des solutions d'accessibilité.

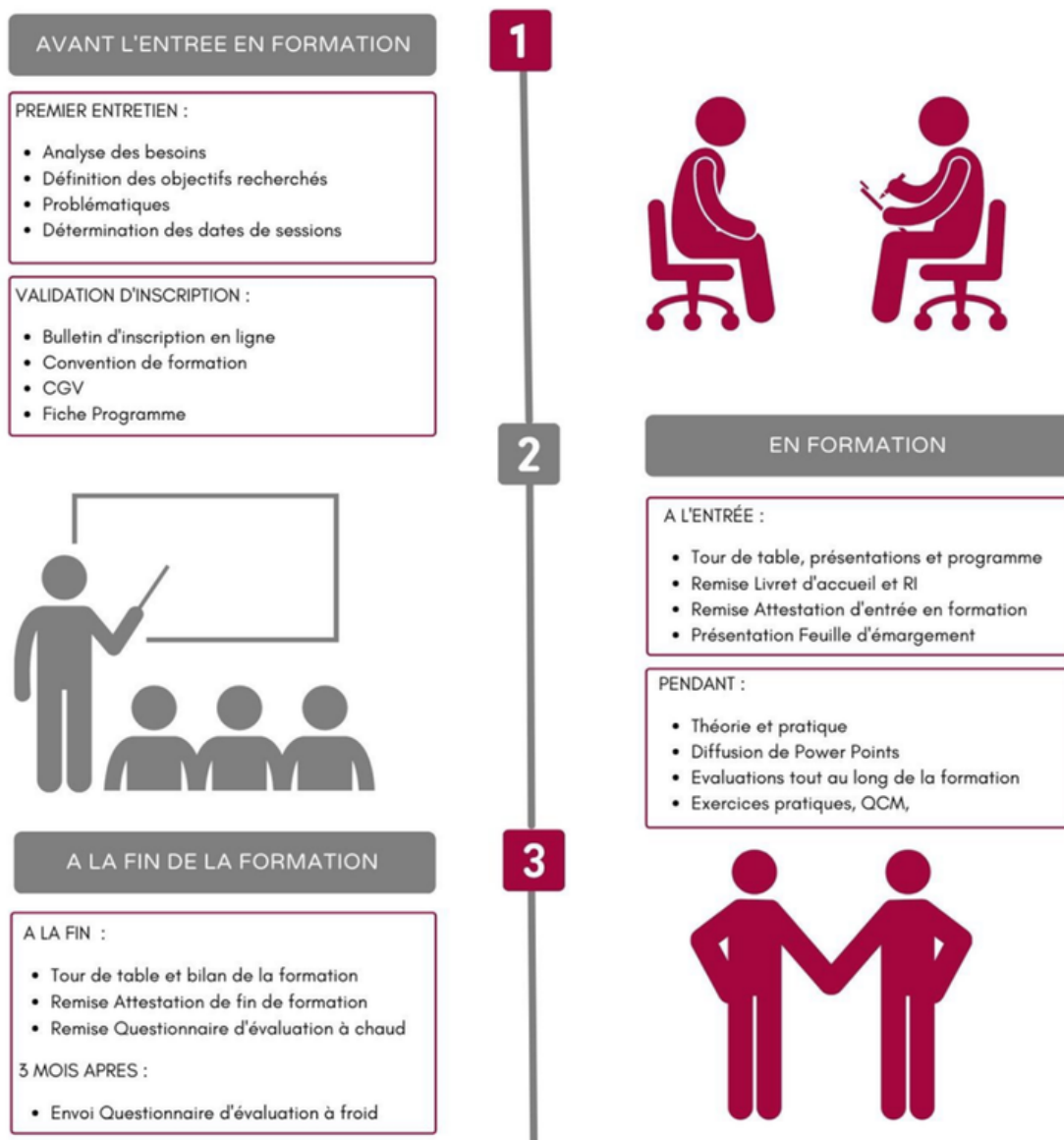
La prise en compte du handicap sera proposée de manière individualisée lors d'un entretien avec notre référent handicap.

Nous prenons en compte les demandes particulières lors d'un entretien en amont de la formation afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque apprenant. Si nous ne sommes pas en mesure de répondre à ces besoins d'aménagement, nous orientons les apprenants vers un autre organisme, identifié dans notre **répertoire des partenaires spécifiquement concernés par l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés** (AGEFIPH, FIPHFP, MDPH, CAP Emploi, RHF ...).

Coordonnées du Référent handicap :
Marine Gervasoni : 06.52.66.52.89 - m.gervasoni@ace-concept.fr

NOTRE ACCOMPAGNEMENT DE A à Z

SUIVI ADMINISTRATIF ET DELAIS D'ACCES



Contact service administratif

contact@ace-concept.fr

09.78.80.22.13

Les formations "éligibles au CPF"



78

Stagiaires



87%

Taux de
réussite



0%

Taux
d'abandon



100%

Taux
d'assiduité



97%

Taux de
satisfaction

*

Depuis Août 2021

ACE Concept est un organisme de formation habilité aux certifications ICDL (PCIE).

Les certifications ICDL couvrent un large éventail de compétences, allant de la maîtrise des logiciels de bureautique comme Microsoft Word et Excel, à la gestion des bases de données, en passant par la création de présentations professionnelles et la navigation sécurisée sur Internet.

Adaptées à tous les niveaux, ces certifications permettent aux individus de prouver leurs compétences numériques et d'améliorer leur employabilité. Elles sont également éligibles au CPF (Compte Personnel de Formation), offrant ainsi une opportunité accessible de développement professionnel.



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

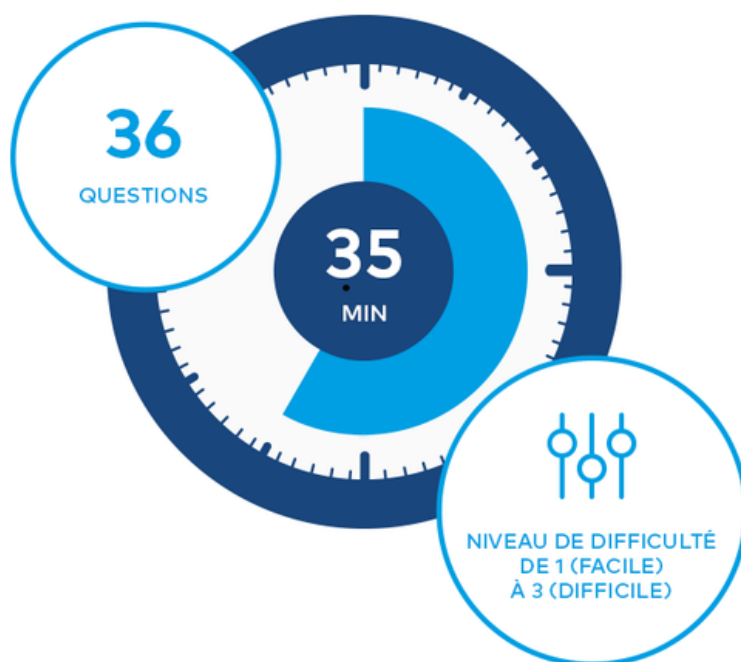


Procédure de passage des certifications

Une fois votre compte créé sur la plateforme ICDL et la formation suivie, vient l'heure du passage de la certification.

Le passage de la certification peut se dérouler en centre ou en distanciel mais toujours sous la surveillance d'un examinateur.

Le test est composé de 36 questions (QCM ou questions de manipulation) et vous disposez de 35 minutes pour y répondre.



Après chaque test, il vous sera fourni une analyse pour mesurer avec précision vos compétences et vous donner envie de progresser. Vous pouvez vous certifier sur un seul module et une certification ICDL vous sera remise. Vous pouvez aussi compléter votre certificat avec de nouveaux modules. Ces nouveaux modules réussis viendront s'inscrire sur votre certificat.

La certification ICDL est un processus continu et sans échec (vous repasserez plus tard un module échoué). En cas d'échec (moins de 75% de bonnes réponses) vous pouvez demander votre attestation de score ICDL. Votre centre vous conseillera à tout moment et pourra aussi réaliser un plan de formation adapté à l'objectif à partir de votre niveau actuel.



LE TABLEUR - EXCEL CERTIFICATION ICDL

DESCRIPTION

Durée :

14 heures (2 jours)

Tarif / stagiaire - Inter

1464 € TTC

Certification :

ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

RS7528 Certificateur ICDL

(Date d'enregistrement 27/02/2026)

Modalités

Présentiel ou distanciel

Pour qui ?

Tout public, utilisateur des services EXCEL

Prérequis

Aucun

Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

Evaluation

Evaluation ICDL composée de 36 questions - La certification est obtenue avec un taux de réussite supérieur ou égal à 75%

Travaux à réaliser

Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques en formation

Délais d'accès

21 jours entre l'inscription du candidat sur le site "CPF" et l'entrée en centre

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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.

PROGRAMME

• Objectif 1 : Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

- Premiers pas avec le tableur
- Saisie des données
- Sélection d'une cellule, d'une plage de cellule
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Mise en forme de cellule: couleur, bordure, fusion

Objectif 2 : Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données

- La gestion des données en liste
- Règles élémentaires pour une base de données exploitable
- Trier, filtrer exploiter les données

Objectif 3: Travailler efficacement avec des feuilles de calcul

- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre les feuilles
- Mise en page

Objectif 4: Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.

- Les formules de calcul simples
- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Fonctions plus complexes: SI, SOMME.SI, SOUS.TOTAUX

Objectif 5: Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.

- Les formats de données
- Le format tableau
- La mise en forme conditionnelle

Objectif 6: Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.

- Les différents types de graphiques
- Modifier et Mettre en forme un graphique
- Objectif 7: 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.
- Protéger des données - restreindre la saisie
- Mise en page : Définition des marges
- Mettre en page une feuille pour son impression



38 stagiaires



93 % de réussite