

## Informations générales

[Inscription ici](#) | Pour plus d'information : appeler le +33 6 11 45 30 94 ou contacter [vincent@leprofessor.fr](mailto:vincent@leprofessor.fr)

Les indicateurs de performance de cette formation sont disponibles à l'adresse suivante :

[Résultats indicateurs qualité ici](#)

### Excel Formule Argent 10 heures Parcours individuel Entièrement à distance (e-learning)

**Tarif : 1200 €**

---

## Objectif de la formation

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de **mobiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour optimiser le traitement de données et accroître son efficacité opérationnelle** au quotidien grâce à la maîtrise de cet outil.

---

## Objectifs pédagogiques

- Connaître la terminologie et l'environnement Excel (C5, C21)
- Optimiser la saisie de données (C1, C2, C5, C6, C9, C18, C19, C21)
- Gérer et protéger des feuilles de calcul (C5, C9, C13, C21, C22)
- Écrire des formules efficaces (C2, C6, C10, C15, C23)
- Automatiser l'analyse par des fonctions (C15, C16, C23, C24)
- Structurer et nettoyer des données (C4, C5, C19, C25)
- Mettre en page et transformer en PDF (C9)
- Formater des feuilles de calcul (C7, C9, C17)
- Connaître les règles de conception de classeurs (C5, C7, C13, C17, C21)
- Créer des graphiques (C3, C8, C11, C12, C18, C27)
- Analyser avec des tableaux croisés dynamiques (C20, C28)
- Importer et transformer des données avec Power Query (C22)
- Utiliser les nouvelles fonctions matricielles dynamiques (C24)

 Ces objectifs sont conformes aux attendus de la certification TOSA Excel (RS5252).

---

## Points forts

- Formation 100 % e-learning, accessible 24/24
  - Fichiers supports pour s'exercer
  - Accompagnement personnalisé
- 

## Public visé

Entrepreneur, chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi

---

## Prérequis

**Aucun prérequis de niveau ou de diplôme n'est exigé.** Disposer d'un ordinateur équipé d'Excel, d'une connexion internet, d'une webcam et d'un micro pour l'examen.


---

## Type de parcours

Individuel

---

## Durée de la formation et modalités d'organisation

- **10 heures**
  - 128 capsules vidéo & accompagnement pédagogique chaque semaine pour faire le point sur les progressions.
  -  *Attention, dans le cadre du CPF, le délai maximum pour terminer la formation est de 10 semaines.*
- 

## Lieu de formation

Entièrement à distance (e-learning)

## **CONTENU**

### **Une méthode évolutive pour devenir un pro d'Excel**

- **Module 1** : Programme
- **Module 2** : Tour d'Horizon d'Excel
- **Module 3** : Saisies et fonctionnalités cachées pour gagner du temps
- **Module 4** : Navigation, copie et protection dans les feuilles de calcul
- **Module 5** : Formules Excel et Mise en Garde
- **Module 6** : Fonctions Excel Importantes (Devenir Pro)
- **Module 7** : Nettoyage et gestion des données : tri, filtrage et remplacement de données
- **Module 8** : Formats, y compris la mise en forme conditionnelle et le formatage des nombres
- **Module 9** : Impression de fichiers Excel et enregistrement au format PDF
- **Module 10** : Règles de Conception d'un Classeur
- **Module 11** : Travailler avec les Graphiques Excel
- **Module 12** : Analyses rapides avec les Tableaux Croisés Dynamiques
- **Module 13** : Introduction à Power Query dans Excel
- **Module 14** : Les Nouvelles Fonctions Matricielles Dynamiques (365)

## **PROGRAMME DÉTAILLÉ**

### **MODULE 1 : Programme**

- Chapitre 1 : Aperçu du programme
- 

### **MODULE 2 : Tour d'Horizon d'Excel**

- Chapitre 1 : Classeurs, Feuilles de calcul, Cellules
  - Chapitre 2 : Ruban Excel
  - Chapitre 3 : Personnaliser l'interface d'Excel
- 

### **MODULE 3 : Saisies et fonctionnalités cachées pour gagner du temps**

- Chapitre 1 : Saisie et modification des données
- Chapitre 2 : Formules de base
- Chapitre 3 : Synthèse vocale (fonctionnalité cachée)
- Chapitre 4 : Saisir les dates et les horodatages correctement
- Chapitre 5 : La recopie incrémentée pour gagner du temps
- Chapitre 6 : Le remplissage instantané pour gagner plus de temps
- Chapitre 7 : Listes personnalisées avec recopie incrémentée (fonctionnalité cachée)
- Chapitre 8 : Saisie et édition de commentaires et de notes dans Excel

- Chapitre 9 : Trouver les formules Excel et les cellules de saisie en UN SEUL clic (Comme un pro)
  - Chapitre 10 : Validation des données pour gagner du temps
  - Chapitre 11 : Ajout d'info-bulles (astuces d'écran)
  - Chapitre 12 : Travailler avec images, formes et objets
- 

## **MODULE 4 : Navigation, copie et protection**

- Chapitre 1 : Raccourcis Excel utiles
  - Chapitre 2 : Copier, déplacer et cacher des feuilles
  - Chapitre 3 : Figer les volets, fractionner
  - Chapitre 4 : Masquer / afficher lignes et colonnes
  - Chapitre 5 : Copier/coller avancé
  - Chapitre 6 : Protéger les feuilles et pages
- 

## **MODULE 5 : Formules Excel et mise en garde**

- Chapitre 1 : Introduction aux formules et alertes
  - Chapitre 2 : Ordre de calcul d'Excel
  - Chapitre 3 : Formules simples mais utiles
  - Chapitre 4 : Règles Excel à respecter
  - Chapitre 5 : Références absolues et relatives
  - Chapitre 6 : Utiliser les plages nommées
  - Chapitre 7 : Références entre classeurs/feuilles
  - Chapitre 8 : Références circulaires – détection et correction
  - Chapitre 9 : Combiner plusieurs valeurs dans une cellule
- 

## **MODULE 6 : Fonctions Excel importantes (Devenir Pro)**

- Chapitre 1 : Découverte des fonctions avec l'assistant
  - Chapitre 2 : Bonnes pratiques sur les fonctions
  - Chapitre 3 : Fonctions de comptage (NB, NBVAL, NB.VIDE)
  - Chapitre 4 : Fonctions conditionnelles (NB.SI.ENS)
  - Chapitre 5 : SOMME et MOYENNE
  - Chapitre 6 : SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
  - Chapitre 7 : MAX.SI.ENS, MIN.SI.ENS
  - Chapitre 8 : Fonctions d'arrondi (ARRONDI, SUP, INF)
  - Chapitre 9 : Fonctions dates essentielles
  - Chapitre 10 : Calcul d'heures travaillées
  - Chapitre 11 : Gérer les erreurs dans les formules
  - Chapitre 12 : Fonction SI et formules conditionnelles
  - Chapitre 13 : RECHERCHEV
-

## **MODULE 7 : Nettoyage et gestion des données**

- Chapitre 1 : Trier les données
  - Chapitre 2 : Revenir à l'ordre d'origine
  - Chapitre 3 : Ajouter des sous-totaux
  - Chapitre 4 : Filtrer les données
  - Chapitre 5 : Supprimer cellules ou lignes vides
  - Chapitre 6 : Remplir les cellules vides
  - Chapitre 7 : Supprimer les doublons
  - Chapitre 8 : Outils de recherche, mise en valeur
  - Chapitre 9 : Rechercher/remplacer valeurs ou mise en forme
  - Chapitre 10 : Avantages des tableaux Excel
- 

## **MODULE 8 : Formats et mise en forme conditionnelle**

- Chapitre 1 : Alignements, bordures et astuces
  - Chapitre 2 : Mieux que "fusionner"
  - Chapitre 3 : Justifier automatiquement un texte
  - Chapitre 4 : Formats numériques et spéciaux
  - Chapitre 5 : Mise en forme conditionnelle (valeurs hautes/basses...)
  - Chapitre 6 : Icônes et barres de données
- 

## **MODULE 9 : Impression et PDF**

- Chapitre 1 : Liste de contrôle avant impression
  - Chapitre 2 : Options utiles pour imprimer
  - Chapitre 3 : Sauts de page et impressions partielles
  - Chapitre 4 : Impression de gros tableaux
  - Chapitre 5 : En-têtes/pieds de page (logo, pagination...)
  - Chapitre 6 : Enregistrement PDF et impression de plusieurs feuilles
- 

## **MODULE 10 : Règles de conception d'un classeur**

- Chapitre 1 : Règles de structure (avec exemples)
  - Chapitre 2 : Liens hypertexte (et astuces pro)
  - Chapitre 3 : Styles et valeurs par défaut
  - Chapitre 4 : Thèmes et couleurs pour gagner du temps
  - Chapitre 5 : Utiliser ses propres modèles Excel
- 

## **MODULE 11 : Travailler avec les graphiques Excel**

- Chapitre 1 : Bases des graphiques
  - Chapitre 2 : Ajouter plusieurs séries (comparaison)
  - Chapitre 3 : Graphiques de variance
  - Chapitre 4 : Graphiques combinés
  - Chapitre 5 : Graphiques dynamiques avec tableaux
  - Chapitre 6 : Pareto et histogrammes
  - Chapitre 7 : Graphiques de compartimentage
  - Chapitre 8 : Rayons de soleil, secteurs, anneaux
  - Chapitre 9 : Sparklines (mini-graphiques dans les cellules)
- 

## **MODULE 12 : Tableaux croisés dynamiques (TCD)**

- Chapitre 1 : Avantages et bonnes pratiques
  - Chapitre 2 : Créer un TCD
  - Chapitre 3 : Utiliser un tableau comme source
  - Chapitre 4 : Trier et analyser plusieurs éléments
  - Chapitre 5 : Ajout de calculs et de rapports multiples avec les TCD
  - Chapitre 6 : Utilisation des segments et de la chronologie (travail sur les dates)
  - Chapitre 7 : Création de graphiques croisés dynamiques
  - Chapitre 8 : Tableaux croisés dynamiques ou formules ? Quand et quoi utiliser ?
- 

## **MODULE 13 : Introduction à Power Query dans Excel**

- Chapitre 1 : Power Query, Power Pivot et Power BI – Quand et quoi utiliser ?
  - Chapitre 2 : Disponibilité de Power Query / Obtenir et transformer
  - Chapitre 3 : Importer un fichier texte avec Power Query
  - Chapitre 4 : Fusionner des données dans Power Query (pour les TCD)
  - Chapitre 5 : Nettoyer des données désordonnées (en-têtes multiples, décomposition, etc.)
- 

## **MODULE 14 : Les Nouvelles Fonctions Matricielles Dynamiques (365)**

- Chapitre 1 : Le nouveau moteur de calcul : erreur #PROPAGATION! et symbole @ (arobase)
  - Chapitre 2 : Fonction UNIQUE – Obtenir des listes sans doublons
  - Chapitre 3 : Fonctions TRIER et TRIERPAR
  - Chapitre 4 : Fonction FILTRE – Retour de plusieurs résultats correspondants
  - Chapitre 5 : Fonction RECHERCHEX – Nouvelle fonction de recherche avancée
-

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Alternance **théorie, mises en situation + exercices pratiques**

## **ÉVALUATION**

QCM à l'issue de chaque module (pour une durée totale d'environ 10 min)

## MOYENS TECHNIQUES

- Formation dispensée via une **plateforme e-learning** accessible en ligne.
- 

## ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

- **Assistance technique** par email : [vincent@leprofessor.fr](mailto:vincent@leprofessor.fr)  
🕒 Réponse sous 48h (du lundi au vendredi)
  - **Assistance pédagogique** par message (ou message privé), sur la plateforme en ligne  
🕒 Réponse sous 48h (du lundi au vendredi)
- 

## TARIF

**1200 €**



(Tarif exonéré de TVA – *article 261.4.4 a du CGI*)

---

## DATES

- Formation **disponible à tout moment**, sans contrainte de dates
- 



## COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

-  Formation **éligible au CPF**
  -  [Accéder à la fiche sur MonCompteFormation](#)
- 


## CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

- Cette formation prépare à la **certification TOSA Excel**, délivrée par **ISOGRAD**
- Certification enregistrée au **Répertoire Spécifique** sous le numéro **RS5252**  
(Décision France Compétences du 14/09/2020)

### Dans le cadre d'un financement CPF :

-  La présentation à l'examen est **obligatoire**, mais **sans obligation de résultat**
-  L'examen se déroule **en ligne**, durée : **1 heure**



 Référentiel disponible sur [France Compétences](https://www.francecompetences.fr/)

## DÉLAI D'ACCÈS

Les inscriptions doivent être réalisées **au moins 15 jours calendaires** avant le début de la formation.

---

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP




Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à **nous contacter directement**, afin d'étudier ensemble les **possibilités d'adaptation** pour un suivi optimal de la formation.

---

## PROFIL DU FORMATEUR

**Nom :** *Vincent TORNARE*

Vincent Tornare est un **formateur expérimenté** avec plus de **20 ans d'expérience** dans l'enseignement de la bureautique et de l'informatique.

-  Il a formé **plus de 1 000 stagiaires et étudiants**,
-  Se spécialise sur les outils **Microsoft Office**, notamment **Excel**,
-  A aidé de nombreux professionnels à **gagner en autonomie et en performance**.

### **Expérience en entreprise :**

Avant de se consacrer à la formation, Vincent a été **analyste-programmeur** spécialisé dans les bases de données pour des grands groupes comme **Alstom** ou **PSA**, ce qui lui a donné une compréhension approfondie des **enjeux métiers**.

### **Double casquette formateur / enseignant :**

Il enseigne également dans une **école de commerce reconnue**, notamment sur les bases de données et Excel. Cela lui permet de **varier ses approches pédagogiques** selon les publics et de proposer des **méthodes innovantes**.

### **Pourquoi suivre cette formation avec lui ?**

En rejoignant cette formation, les participants bénéficient de :

- Son **expertise technique pointue**
- Sa **pédagogie claire et progressive**
- Sa **passion pour la transmission de savoir**

🎯 Objectif final : **faire de vous un utilisateur d'Excel autonome, efficace et capable de répondre aux exigences de votre métier.**

## **CONTACT**

Pour toute question concernant :

- le **programme**,
- les **modalités pédagogiques**,
- ou l'**organisation** de la formation :

👉 Contactez directement le formateur :

**Vincent TORNARE**

✉️ [vincent@leprofessor.fr](mailto:vincent@leprofessor.fr)

☎️ +33 6 11 45 30 94

---

Pour les **questions administratives** (financement CPF, inscription, certification...) :

👉 Contactez le **pôle administratif**

✉️ [vincent@leprofessor.fr](mailto:vincent@leprofessor.fr)

☎️ +33 6 11 45 30 94

---

📅 **Fiche mise à jour le : 05/01/2025**