

Informations générales

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

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

[Résultats indicateurs qualité ici](#)

Excel Formule Or
16 heures
Parcours individuel
Entièrement à distance (e-learning)


Tarif : 2200 €

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)
- Utiliser les fonctions Let et Lambda (C15)
- Créer des tableaux croisés dynamiques multi-tables avec Power Pivot (C28)

 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

- **16 heures**
 - 167 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)
- **Module 15** : Let et Lambda, Les Superpouvoirs d'Excel
- **Module 16** : Les TCD avancés avec Power Pivot

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 : Figurer les volets, fractionner
 - Chapitre 4 : Masquer / afficher lignes et colonnes
 - Chapitre 5 : Copier/coller avancé
 - Chapitre 6 : Protéger les feuilles et plages
-

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
-

MODULE 15 : LET et LAMBDA – Les superpouvoirs d’Excel

- Chapitre 1 : Programmation fonctionnelle
 - Chapitre 2 : LET et LAMBDA
 - Chapitre 3 : Créer sa première LAMBDA
 - Chapitre 4 : Nommer ses fonctions
 - Chapitre 5 : Comparer deux plages
 - Chapitre 6 : Lambdas imbriquées
 - Chapitre 7 : Fonctions d’assistance
 - Chapitre 8 : ISOMITTED et gestion des erreurs
 - Chapitre 9 : Trucs et astuces
 - Chapitre 10 : Points importants à retenir
 - Chapitre 11 : Environnement de formule avancée
 - Chapitre 12 : Lambdas récursives
 - Chapitre 13 : Challenge final
-

MODULE 16 : Les TCD avancés avec Power Pivot

- Chapitre 1 : Vue d’ensemble
- Chapitre 2 : 10 règles d’or pour organiser ses données dans Excel
- Chapitre 3 : 10 règles d’or pour saisir ses données dans Excel
- Chapitre 4 : Utilisation de base des TCD
- Chapitre 5 : Les 6 grands dangers des TCD
- Chapitre 6 : Extraire, transformer et charger les données avec Power Query
- Chapitre 7 : Ce qu’il faut absolument savoir sur Power Query
- Chapitre 8 : Gestion de plusieurs tables de données
- Chapitre 9 : Utilisation avancée des TCD



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
🕒 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



2200 €

(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

☎️ +33 6 11 45 30 94

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

👉 Contactez le **pôle administratif**

✉️ vincent@leprofessor.fr

☎️ +33 6 11 45 30 94

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