



[Inscription ici](#) | Pour plus d'information, appelez le **07 56 97 59 59**

# Comment Devenir un Pro d'Excel en 5h

- » 5 heures
- » Parcours individuel
- » Entièrement à distance (e-learning)

Réf. : #163

**950 € TTC**  
(tarif indicatif)

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Grâce à cette formation, vous serez capable de maîtriser Excel et d'utiliser le logiciel avec aisance et efficacité dans un contexte professionnel ou pour votre projet personnel.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir naviguer dans l'interface d'Excel
- Maîtriser les raccourcis et fonctions d'Excel
- Maîtriser la mise en forme conditionnelle basique et avancée
- Savoir créer des tableaux croisés dynamiques et les personnaliser
- Savoir créer des graphiques et les personnaliser

## POINTS FORTS

Formation vidéo 100% en ligne et disponible à vie (sous conditions). 70 vidéos pratiques pour améliorer sa productivité au quotidien. Vidéos accompagnées d'un cahier d'entraînement numérique pour reproduire toutes les leçons abordées.

## PUBLIC

Entrepreneur, chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, étudiant, reconversion professionnelle

## PRÉREQUIS

Disposer d'un ordinateur équipé du logiciel Microsoft Excel (version 2010 ou supérieure).

## TYPE DE PARCOURS

Parcours individuel

## DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

5 heures  
70 capsules vidéos

**Attention, dans le cadre du CPF, le délai maximum pour terminer la formation est de 5 semaines.**

## LIEU DE LA FORMATION

Entièrement à distance (e-learning)

## CONTENU

Devenir un pro d'Excel en 5h ? C'est possible !

Comment automatiser toutes tes tâches répétitives pour gagner un temps monstre et Devenir LE Pro d'Excel au boulot ... en moins de 5 heures !

C'est LA méthode simple (et étape par étape) pour maîtriser Excel et gagner plusieurs heures de travail par semaine (même si aujourd'hui tu es un parfait débutant).

La formation se décompose en 5 modules fondamentaux :

- Module 1 - Les bases d'Excel
- Module 2 - Les fonctions
- Module 3 - L'automatisation
- Module 4 - La mise en forme conditionnelle
- Module 5 - Les graphiques et tableaux croisés dynamiques

A cela s'ajoutent 3 bonus :

- 1 cahier d'entraînement numérique pour reproduire toutes les leçons abordées en vidéo
- 1 PDF détaillant les erreurs Excel (et comment les résoudre)
- 1 module d'introduction aux macros

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 : Découverte d'Excel

- Chapitre 1 : Ouvrir Excel
- Chapitre 2 : Créer et ouvrir un fichier Excel
- Chapitre 3 : Enregistrer un fichier
- Chapitre 4 : Travailler avec plusieurs documents

MODULE 2 : Présentation de l'interface Excel

- Chapitre 1 : La partie haute de l'interface (ruban, onglets et groupes)

- Chapitre 2 : La partie basse de l'interface (feuilles de calcul, mode d'affichage et niveau de zoom)
- Chapitre 3 : Zoom sur la barre d'accès rapide

#### MODULE 3 : Les bases d'Excel

- Chapitre 1 : Sélectionner des cellules
- Chapitre 2 : Mettre en forme du texte
- Chapitre 3 : Mettre en forme un tableau
- Chapitre 4 : Trier des données
- Chapitre 5 : Filtrer des données
- Chapitre 6 : Créer un joli tableau filtrable et triable rapidement
- Chapitre 7 : Figer des lignes et/ou des colonnes

#### MODULE 4 : Être plus à l'aise avec Excel

- Chapitre 1 : Copier / coller des données - le piège à éviter
- Chapitre 2 : Copier / coller des données - zoom sur le collage spécial
- Chapitre 3 : Masquer des lignes et colonnes comme un pro
- Chapitre 4 : Maîtriser l'incrémentation automatique
- Chapitre 5 : Les raccourcis à connaître pour doubler sa productivité

#### MODULE 5 : Introduction aux fonctions Excel

- Chapitre 1 : Comprendre la structure des fonctions
- Chapitre 2 : Ecrire sa première fonction
- Chapitre 3 : Maîtriser l'utilisation des dollars dans les fonctions Excel
- Chapitre 4 : Dérouler des fonctions avec la « poignée de remplissage »
- Chapitre 5 : Afficher les formules
- Chapitre 6 : Voir les liaisons entre cellules
- Chapitre 7 : Le Mémo : Comprendre les erreurs Excel (PDF)

#### MODULE 6 : Les fonctions de base à maîtriser

- Chapitre 1 : Comprendre les opérateurs de comparaison
- Chapitre 2 : Maîtriser les fonctions booléennes ET et OU
- Chapitre 3 : Ecrire une fonction conditionnelle à une condition
- Chapitre 4 : Ecrire une fonction conditionnelle à plusieurs conditions
- Chapitre 5 : Bonus : Prévisualiser le résultat d'une fonction

#### MODULE 7 : Manipuler les données facilement

- Chapitre 1 : Convertir des données en colonne
- Chapitre 2 : Remplissage automatique des données
- Chapitre 3 : Créer une liste déroulante simple
- Chapitre 4 : Nettoyer une liste de données
- Chapitre 5 : Améliorer le format des cellules
- Chapitre 6 : Supprimer les lignes / colonnes vides
- Chapitre 7 : Ecrire dans toutes les cellules vides ou en erreur

#### MODULE 8 : Rechercher des données dans un tableau

- Chapitre 1 : Recherche intelligente avec les filtres et CTRL + F
- Chapitre 2 : Fonction RECHERCHEV - la plus connue
- Chapitre 3 : Fonctions INDEX + EQUIV - la recherche améliorée
- Chapitre 4 : Masquer les erreurs dans une recherche quand il n'y a pas de résultat
- Chapitre 5 : RECHERCHEX - la meilleure fonction de recherche

#### MODULE 9 : Utiliser la mise en forme conditionnelle (MFC)

- Chapitre 1 : Comprendre les bases de la mise en forme conditionnelle
- Chapitre 2 : Les différents styles de mise en forme conditionnelle
- Chapitre 3 : Les règles de mise en forme conditionnelle
- Chapitre 4 : La mise en forme conditionnelle avancée

#### MODULE 10 : Maîtriser les fonctions pour retravailler les données

- Chapitre 1 : Abracadabra - Fonctions MINUSCULE, MAJUSCULE, NOMPROPRE et SUPPRESSE
- Chapitre 2 : Fractionner du texte en plusieurs colonnes - Fonctions GAUCHE, DROITE, STXT et NBCAR
- Chapitre 3 : Regrouper du texte dans une colonne - Fonctions CONCATENER, & et JOINDRE.TEXTE
- Chapitre 4 : Remplacer du texte - Fonction SUBSTITUE

- Chapitre 5 : Décomposer une date - Fonctions DATE, ANNEE, MOIS et JOUR
- Chapitre 6 : Calculer la différence entre 2 dates avec une fonction cachée d'Excel

#### MODULE 11 : Dompter les fonctions statistiques

- Chapitre 1 : Afficher les valeurs minimales et maximales d'un tableau - Fonctions MIN, MAX, GRANDE.VALEUR
- Chapitre 2 : Calculer une somme simple et conditionnelle - Fonctions SOMME, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS
- Chapitre 3 : Calculer une moyenne simple et conditionnelle - Fonctions MOYENNE, MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS
- Chapitre 4 : Calculer un résultat cumulé
- Chapitre 5 : Convertir un nombre (au format texte) en nombre compris par Excel - Fonction CNUM

#### MODULE 12 : Comprendre les tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Chapitre 1 : Créer son premier tableau croisé dynamique
- Chapitre 2 : Personnaliser un tableau croisé dynamique
- Chapitre 3 : Ajouter des filtres et segments à un tableau croisé dynamique

#### MODULE 13 : Créer un graphique réussi

- Chapitre 1 : Présentation des graphiques Excel
- Chapitre 2 : Créer et personnaliser un graphique
- Chapitre 3 : Créer un graphique prévisionnel
- Chapitre 4 : Ajouter des mini-courbes et mini-histogrammes

#### MODULE 14 : Initiation aux macros

- Chapitre 1 : Activer l'onglet « Développeur »
- Chapitre 2 : Les macros, pour quoi faire ?
- Chapitre 3 : Enregistrer sa première macro

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation et exercices pratiques

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM à l'issue de chaque module (15 minutes)

## MOYENS TECHNIQUES

Plateforme e-learning

## ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Assistance technique par email (dimby@excellersacademy.com). Réponse sous 48h du lundi au vendredi.  
Assistance pédagogique individuelle par email (dimby@excellersacademy.com) + message privé (compte Instagram @dimby.rakotomalala ou page Facebook @DimbyRakotomalalaOff). Réponse sous 48 heures du lundi au vendredi.  
Assistance pédagogique collective via un forum de discussion privé. Réponse sous 48 heures du lundi au vendredi.

## TARIF INDICATIF

950 € TTC

## DATES

Cette formation est disponible sans contrainte de dates

## COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Cette formation est éligible au CPF.

[Accéder à la fiche sur MonCompteFormation](#)

## CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Cette formation permet de préparer la certification **Bureautique Excel** (Éditions ENI).

**Attention, dans le cadre du CPF, le passage de l'examen de certification est obligatoire, sans obligation de résultat.**

L'examen se déroule en ligne (1 heure).

Les frais de certification sont inclus dans le prix de la formation.

[Référentiel de la certification](#)

## 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 de suivre la formation.

## PROFIL DU FORMATEUR

**Nom du formateur :** Dimby Rakotomalala

Dès ses premiers cours universitaires, Dimby Rakotomalala se passionne pour Excel et automatise ses tâches avec la création de fichiers Excel en tout genre : gestion de finance, investissement immobilier, organisation de voyage, etc.

Lors de ses premières expériences professionnelles, Dimby met en place ses premiers fichiers d'automatisation pour ses managers et responsables.

Il leur permet ainsi d'économiser des dizaines, voire des centaines d'heures de travail par fichier.

Après l'obtention de son Master en Management obtenu à Skema Business School, Dimby décide de rejoindre des cabinets de conseil en gestion de projet.

Il y développe des dizaines de fichiers d'automatisation avec et sans VBA pour ses clients grands comptes. Ses compétences sur le tableur de Microsoft lui permettent d'animer plusieurs formations Excel au sein du cabinet.

Début 2021, Dimby publie ses premiers tutos Excel sur TikTok et attire plusieurs millions de personnes sur ses vidéos. En tant que coach-formateur, Dimby est connu sur TikTok et Instagram où il accompagne plus de 220 000 personnes à booster leur productivité grâce à Excel.

## CONTACT

Pour les questions concernant le programme, les modalités pédagogiques, les modalités d'organisation et les dates de sessions, veuillez prendre directement contact avec le formateur, Dimby Rakotomalala ([dimby@excellersacademy.com](mailto:dimby@excellersacademy.com) / +33651439452).

Pour toutes autres questions (financement, modalités d'inscription, ...), contactez l'organisme de formation à [contact@fopp.fr](mailto:contact@fopp.fr).

*Fiche mise à jour le 22/03/2022*