



# Formation Excel

64H

Éligible CPF

100% à distance

Certification professionnelle

Périodicité

Biennale années im...

Biennale années pa...

(vide)

Région

Auvergne-Rhône-Al...

Bourgogne-Franche...

Bretagne

Centre-Val de Loire

# Objectifs de la formation

Cette formation Excel en ligne a été conçue pour couvrir l'intégralité des notions d'Excel afin de **passer d'un niveau "débutant" à un niveau "avancé" en quelques semaines seulement**. Vous allez apprendre à jouer avec les fonctions, les tableaux croisés dynamiques, les graphiques, analyser vos données avec Power Query et Power Pivot ou encore créer de véritables tableaux intelligents grâce au langage de programmation VBA et ses macros. Vous verrez, travailler dans Excel deviendra un plaisir !

- Améliorer sa productivité avec les raccourcis claviers
- Comprendre le jargon d'Excel
- Créer des tableaux simples et des tableaux de bord complexes
- Savoir trier, filtrer et explorer les données
- Mettre en forme un tableau, notamment en fonction de conditions
- Créer et utiliser des fonctions
- Construire des tableaux et des graphiques croisés dynamiques
- Connaître les différents types de graphiques et savoir les utiliser
- Comprendre la DataVIZ
- Analyser des données
- Travailler avec plusieurs sources de données
- Travailler avec Power Query et Power Pivot
- Créer une macro et un programme en VBA

## En résumé

- Cours **100% en vidéo**.
- **64h** de formation en ligne.
- **3h** d'échanges individuels avec un **Mentor dédié**.
- Des ateliers pratiques.
- 1 projet professionnel à présenter.
- Prix : **768€ HT**
- **Financement jusqu'à 100%** via CPF, France Travail, OPCO.
- Inscription possible directement via [votre compte CPF](#).



[Contactez-nous](#) pour en parler ou pour établir un devis gratuit. On répond à toutes vos questions et on vous accompagne sur la création de votre dossier pour pouvoir commencer au plus vite.

# Pourquoi choisir Tuto.com ?

Tuto c'est 12 ans d'expérience dans la formation en ligne, et des milliers d'apprenants satisfaits.

## Des Avis Excellents

*"Une formation à distance complète avec une partie administrative TRÈS réactive !!!"*

**Joël Morand** - Apprenante sur le parcours Excel

*"Efficace, intuitive et motivante"*

**Guillaume Hourdel** - Apprenante sur le parcours Excel

[> Voir tous les avis sur Trustpilot](#)



4,7 SUR 5



## Des témoignages d'anciens apprenants

Objectifs, organisation pour suivre la formation, bénéfices tirés... [Découvrez les témoignages](#) de ceux qui ont suivi nos parcours de formation.

## Toutes les clés pour réussir

De plus, chez nous **pas d'options surprises**, tous les éléments essentiels à votre réussite sont compris dans le tarif annoncé :

- Accompagnement individuel d'un Mentor expert.
- Communauté d'apprenants et salons d'entraide.
- Équipe support présente et réactive.
- Contenu du parcours disponible à vie.
- Formateurs professionnels dans leurs domaines.
- Exercices pratiques et projet Pro à présenter.

- Entièrement finançable.
- Démarrage toute l'année.

## Méthode Pédagogique

Le parcours de formation s'appuie sur des **cours 100% en vidéo** afin de vous laisser **autonome** et libre de vous organiser comme vous le souhaitez.

Le soutien d'un **Mentor** professionnel, d'une **communauté** d'apprenants et de l'équipe **support** en cas de besoin, vous permet de ne jamais vous sentir seul !

## Un dispositif complet pour votre apprentissage

### Un apprentissage 100% en vidéo

Plus efficace qu'un livre et plus accessible qu'une formation traditionnelle, la vidéo permet un apprentissage progressif et favorise l'ancrage mémoriel grâce à la répétition.

Vous êtes libre d'organiser vos temps de formation comme vous le souhaitez grâce à des cours 100% en ligne, accessibles d'où vous voulez, 24h/24.

### Des exercices pratiques

De nombreux exercices pratiques et ateliers spécifiques viennent compléter les apports théoriques. Ils permettent de tester régulièrement les acquis.

### Des ressources multiples, disponibles à vie

La formation s'accompagne de nombreux fichiers sources, supports et templates qui agrémentent votre formation. Les vidéos de formation ainsi que les ressources de travail restent accessibles sur votre compte tuto.com, même après la fin de votre formation.

### Une communauté d'entraide

Une communauté d'apprenants et d'alumni est disponible sur Slack pour échanger sur les difficultés rencontrées, donner des retours sur vos réalisations ou répondre à vos questions.

Les salons d'entraide vous permettent de poser des questions directement aux formateurs.

Vous êtes autonome mais jamais vraiment seul 😊

### **Un Mentor individuel**

Un Mentor professionnel, expert dans son domaine, vous est attribué en début de parcours. Vous échangez en direct (audio ou vidéo, au choix) lors de sessions individuelles librement programmées. Il personnalise votre apprentissage, donne ses retours sur votre travail et vous coache pour vous aider à avancer !

### **Un projet Pro**

En fin de formation, vous préparez un projet professionnel de façon autonome, afin de mettre en pratique les notions acquises pendant votre cursus. Vous présentez votre projet à votre Mentor.

### **Une équipe dédiée**

Une équipe dédiée aux parcours, sympa et réactive, est présente pour répondre à vos questions, maintenir votre motivation et vous accompagner vers la réussite.

### **Un certificat de complétion**

Une fois la formation suivie, les tests passés et le projet pro validé, vous obtenez un certificat de complétion que vous pourrez fièrement arborer. Ce dernier atteste de vos nouvelles compétences.

### **Une certification reconnue**

Vous passez également une certification reconnue par France Compétences : une véritable valeur ajoutée qui certifie vos compétences auprès de vos futurs clients ou recruteurs.

## **Le Programme de la formation**

Les temps indiqués comprennent les temps de cours + les temps de mise en pratique / exercices.

**Le parcours a été élaboré avec Excel sous Windows**

**SESSIONS LIVE / 3H**

Le parcours est rythmé par 3H de sessions Live en visioconférence avec votre mentor, qui pourra répondre à vos questions, vous coacher et vous accompagner tout au long de votre formation.

## Module 1 : Introduction du Parcours / 26mn

Dans ce module, nous allons décrire le programme de la formation, présenter rapidement Excel et comprendre sa philosophie et ses cas d'usages.

- Présentation d'Excel
- Philosophie du logiciel
- Les usages actuels d'Excel

## Module 2 : Les fondamentaux d'Excel / 26H

Dans ce module, nous allons commencer par les bases fondamentales d'Excel ainsi qu'une première introduction à la notion de fonctions.

Ce premier module vous permettra d'avoir des bases solides pour aller bien plus loin avec Excel. Le module est rythmé par des petits ateliers pratiques pour mettre en application vos connaissances.

### Compétences développées

- Se repérer dans l'interface de Microsoft Excel
- Créer et sauvegarder un document
- Connaître les formats de cellules
- Modifier le type de données
- Créer un format de données personnalisé
- Appliquer des calculs simples
- Créer des étiquettes de nom
- Créer et utiliser une fonction simple
- Personnaliser et mettre en forme une cellule
- Les principaux raccourcis claviers pour être plus productif dans Excel.

## Module 3 : Exploration des données (les tableaux) / 3h30

Dans ce module, nous allons nous focaliser sur les tableaux et plus particulièrement sur les données qu'ils contiennent.

Nous aborderons les notions de tris, de filtres, la mise en forme et également la mise en forme conditionnelle. Nous terminerons le module par un atelier qui permettra de mettre en pratique toutes les notions abordées dans ce chapitre.

### Compétences développées

- comprendre et effectuer différents types de tris (sur une colonne, sur plusieurs colonnes, sur des couleurs...)
- comprendre et utiliser les filtres (filtres de texte, numériques, chronologique, filtres avancés)
- créer un filtre personnalisé
- créer une mise en forme conditionnelle (simple puis de plus en plus complexe avec des nuances de couleurs, des icônes...)

## Module 4 : Les fonctions / 5H

Ce module est dédié à un savoir fondamental d'Excel : les fonctions.

Nous verrons les différents types de fonctions : texte, dates, les conditions, la recherche.

Nous verrons également comment identifier les erreurs les plus communes lorsque vous travaillez avec les fonctions et ce, afin de vous rendre autonome devant un problème.

### Compétences développées

#### Fonctions relatives au texte

- Concaténer du texte
- Identifier la présence d'une expression dans le texte
- Récupérer une partie du texte
- Récupérer un caractère sur une position spécifique
- Passer du texte en majuscule
- Ajouter automatiquement une majuscule à une cellule
- Supprimer les espaces inutiles.

#### Fonctions relatives aux dates

- Convertir des éléments en date
- Extraire des infos venant d'une date du jour
- Obtenir le numéro de semaine
- Calculer un nombre de jours entre 2 dates
- Convertir un nombre de secondes, en date "heure"
- Incrémenter une date
- Obtenir dynamiquement la date
- Convertir un timestamp en date.

### **Fonctions logiques**

- Les opérateurs logiques
- Les conditions simples
- Les conditions avec des booléens
- Les doubles conditions
- Gérer plusieurs combinaisons de conditions
- Gérer les valeurs multiples.

### **Les fonctions de recherche et de référence**

- Trouver les coordonnées numériques d'une cellule
- Recréer les coordonnées d'une cellule
- Récupérer une série de valeurs à partir d'une référence
- Récupérer les éléments uniques d'une liste
- Faire référence à un tableau avec des filtres et des tris appliqués
- Les fonctions RechercheV et RechercheH
- Utiliser des références de tableau.

### **La gestion des erreurs**

- Format de cellule incompatible
- Problème dans la sélection des cellules
- Division d'un chiffre par zéro
- Référence à une cellule non valide
- Nombre trop grand
- Pas de résultat lors d'une recherche de référence
- Chiffre trop long
- La fenêtre espion.

Ce module se termine par un atelier qui vous permettra de mettre en pratique vos connaissances théoriques acquises sur les fonctions d'Excel.

## Module 5 : La représentation visuelle des données (Dataviz) / 5H

Nous avons jusque-là appris à traiter des données. Voyons dans ce module comment représenter visuellement les données. Ce qu'on appelle dans le métier, la Dataviz, ou encore la visualisation des données.

Ce module est très important si vous souhaitez présenter visuellement et efficacement des données, tendances et autres KPI. Nous commencerons par explorer les grands principes de la Data et le cycle de l'analyse de données. Nous vous donnerons quelques conseils et bonnes pratiques sur la représentation visuelle des données..

Puis, nous passerons aux choses sérieuses dans Excel.

Vous apprendrez à créer votre premier graphique, à modifier le type de graphique, intervertir les valeurs, personnaliser les éléments à afficher et à ajouter un graphique dans une feuille dédiée. Nous partirons ensuite dans l'exploration des différents types de graphiques Excel et apprendrons à choisir le bon type de graph, en fonction de différents scénarios.

### Compétences développées

- Créer un graphique,
- Choisir le bon type de graphique pour chaque situation,
- Personnaliser un graphique et les éléments qui les constituent,
- Utiliser les différents types de graphiques : le diagramme en barres, le camembert, l'histogramme empilé, les courbes, les aires, le nuage de points, le bubble chart, l'histogramme de distribution, les boîtes à moustaches, un treemap, un sun burst, un boursier, un graphique en cascade, les entonnoirs, les sparklines, les radars, les cartes...

Ce module se termine par un exercice pratique de représentation visuelle de données dans Excel.

## Module 6 : Les Tableaux Croisés Dynamiques / 2H

Ce module est consacré à une notion avancée d'Excel : les Tableaux Croisés Dynamiques. Une fois maîtrisés, vous ne pourrez plus vous passer des TCD.

Nous commencerons le module en créant notre premier tableau croisé dynamique. Vous verrez comment ajouter des filtres et comment trier vos données. Puis, nous commencerons à aborder les fonctions avancées des TDC, comme la création d'un tableau à double entrée, l'ajout de segments, le groupage de valeurs...

Une fois les tableaux croisés dynamiques bien en main, nous verrons comment les coupler avec un Graphique Croisé Dynamique (GCD) ! Là aussi, nous verrons comment ajouter des filtres et des segments.

### Compétences développées

- Comprendre quand utiliser un tableau croisé dynamique
- Trier et filtrer les données d'un TCD
- Créer un TCD à 2 dimensions
- Créer un TCD à double entrée
- Changer le type de calcul sur une colonne
- Calculer le nombre de valeurs dans une série
- Grouper des valeurs
- Ajouter des segments
- Changer le mode d'affichage des valeurs
- Rafraîchir un tableau croisé dynamique
- Les références de valeurs d'un TCD
- Créer un graphique croisé dynamique
- Ajouter des filtres sur des graphiques croisés dynamiques
- Ajouter des segments sur des GCD
- Déclarer un tableau grâce à la fonction de création de tableaux
- Le module se conclut avec un atelier de mise en pratique de vos nouvelles compétences. Croyez-nous : vous ne pourrez plus vous passer des TCD !

## Module 7 : L'analyse statistique / 1H

Ce court module est consacré à l'analyse statistique. Il vous donnera les bases fondamentales statistiques à connaître pour l'analyse de vos données. Nous utiliserons pour cela des fonctions numériques.

### Compétences développées

- Définition des métriques statistiques

- Connaître le nombre d'éléments dans un tableau
- Connaître le nombre de valeurs numériques dans une colonne
- Récupérer le nombre de valeurs vides dans une série
- Connaître le nombre d'éléments correspondants à des critères
- Appliquer des conditions multiples sur le nombre de valeurs
- Déterminer les minimums et les maximums
- Déterminer les minimums et les maximums en fonction de critères
- Calculer une moyenne en fonction de critères
- Calculer une médiane
- Trouver la valeur la plus présente dans une série
- Calculer l'écart type

## Module 8 : Power Query et Power Pivot / 3H

Ce module est consacré à 2 modules complémentaires d'Excel : Power Query et Power Pivot

Power Query vous permettra de combiner des données provenant de différentes sources (SharePoint, API, Base de données, JSon...), de les préparer en vue de les analyser.

Power Pivot quant à lui, vous permettra d'analyser vos données et de créer des modèles de données complexes (collection de tables et de relations).

### Compétences développées

#### Power Query

- Installer Power Query
- Importer un fichier Excel, une série de fichiers ou des données issues d'une API
- Changer l'ordre des colonnes
- Supprimer, dupliquer des colonnes
- Fusionner 2 colonnes
- Supprimer des lignes
- Effacer des doublons
- Couper une colonne en 2
- Changer le format d'une colonne
- Ajouter une colonne à partir d'exemples
- Ajouter une colonne conditionnelle
- Remplacer des valeurs

- Rafraîchir des données après l'import.

### **Power Pivot**

- Installer Power Pivot
- Importer un tableau dans le modèle de données
- Créer des relations entre les tables
- Créer des fonctions de mesure
- Exploiter Power pivot dans un tableau croisé dynamique.

Ce module se termine par un atelier pratique dans lequel vous devrez utiliser conjointement Power Query et Power Pivot dans un classeur Excel !

## **Module 9 : Les Macros et le VBA / 10H**

On attaque le dernier module avec une fonction avancée d'Excel. À ce niveau, vous savez parfaitement utiliser le logiciel. Il est temps de monter encore d'un cran avec les macros et le VBA.

Nous verrons donc ce que sont les macros. Vous apprendrez à créer votre première macro, suivie de votre première procédure en VBA. Vous aurez le droit à une plongée complète dans ce langage de programmation intégré à Excel pour concevoir de véritables "petits programmes" au sein de vos feuilles de calculs.

La pratique étant très importante pour bien comprendre le VBA, de nombreux ateliers sont distillés tout au long du module.

### **Compétences développées**

- Créer une macro et l'exécuter
- Créer une procédure VBA
- Sélectionner des cellules en VBA
- Interagir avec les valeurs d'une cellule
- Modifier la mise en format des cellules
- Les différents types de variables en VBA
- Les conditions
- Les boucles
- Les fonctions
- Les boîtes de dialogue

- Les formulaires
- Les events.

## PROJET PROFESSIONNEL / 30H

Sur un sujet défini en accord avec votre mentor, vous devrez construire un tableau de bord complet, en faisant appel à toutes les compétences développées pendant votre formation

## PRÉSENTATION ORALE DU PROJET PROFESSIONNEL / 1H

L'aboutissement de votre formation Excel passe par la présentation orale de votre projet professionnel à votre Mentor, en visioconférence.

# L'évaluation des compétences

## Les évaluations intermédiaires

En contrôle continu, elles peuvent prendre plusieurs formes :

- Présentations courtes : questions à l'oral pendant une session live
- Travaux pratiques indépendants à rendre
- QCM à la fin d'un module

## Grand Oral : la présentation du projet final

Le projet Pro, validé en amont avec le mentor, devra mettre en pratique les différentes compétences clés abordées lors de la formation et répondre à un cahier des charges défini.

À l'issue de la présentation "grand oral", le mentor évalue le projet et délibère sur la validation des compétences du candidat.

> **Validation** : Pour valider son parcours, l'apprenant doit avoir une note moyenne générale minimale de 10/20.

Le certificat de complétion ou le parchemin de la certification seront édités et téléchargeables en ligne dans les 30 jours qui suivent la fin de la formation.

# Passage de la Certification TOSA

En fin de parcours vous passez la certification TOSA, reconnue par France Compétences.

Le parcours prépare l'apprenant au passage d'une certification RS5252

Nombre de questions	35
Durée de l'examen	60 minutes
Modalité de passage	Examen à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance
Résultats	Score sur une échelle de 1 à 1 000. Délivrance de la certification sous 5 jours ouvrés

Niveaux de maîtrise TOSA en fonction du Score :

Niveau	Score
Expert	876 à 1000
Avancé	726 à 875
Opérationnel	551 - 725
Basique	351 à 550
Initial	1 - 350

> **Validation** : Le score minimal pour obtenir la certification TOSA est 351.

## Prérequis & matériel

- Tout public.
- Tout niveau. Aucun prérequis hormis l'utilisation courante d'un ordinateur.
- Avoir accès à une bonne connexion Internet.
- Posséder le(s) logiciel(s) étudié(s) sous Windows : les logiciels et plug-ins nécessaires ne sont pas fournis avec la formation. Cependant nous pouvons proposer l'accès à certains logiciels dans leur version d'essai, ou à des tarifs étudiants. Contactez-nous pour en savoir plus.

**Informations relatives aux personnes en situation de handicap** : nos parcours de formation sont 100% en ligne. Ces derniers font appel à des techniques audiovisuelles et ne sont pas optimisés pour les personnes atteintes de surdité ou de cécité. Des prises en charges spécifiques pour le suivi de nos parcours sont indiquées [dans cet article](#).

## Débouchés

- Maîtriser le logiciel Excel, un des tableurs les plus répandus, c'est s'offrir un atout considérable pour intégrer n'importe quelle entreprise. Certains postes exigent quant à eux une pratique experte et quotidienne : comptables, chefs de projets, postes dans la finance, l'administration, le secrétariat, la gestion de paie et de l'administration du personnel...
- Les [offres d'emploi](#) exigeant la maîtrise d'Excel sont variées et nombreuses.

## Financement

Nos parcours de formation mentorés peuvent être financés par :

- **CPF**, via votre compte [MonCompteFormation](#) - 88% de nos apprenants sur un parcours CPF n'ont pas de reste à charge.
- **France Travail**, via l'Aide Individuelle à la Formation (AIF) - à raison de 25h par semaine.
- Un plan de formation **Entreprise**, via l'OPCO : [trouver votre OPCO](#)
- Votre OPCO en tant qu'**auto-entrepreneur** : [trouver votre OPCO](#)
- **Autofinancement** : vous pouvez autofinancer votre parcours dans sa totalité ou simplement le reste à votre charge après application de votre CPF.  
Dans le cas d'un autofinancement à 100% nous proposons un **échancier sur 5 mois**.

## Délais

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année, il n'y a **pas de dates de sessions imposées**.

Le délai minimum avant de pouvoir démarrer votre formation, ainsi que le temps maximum pour la compléter, dépendent de votre moyen de financement.

Financement	Délai minimum avant démarrage	Temps de formation maximum
France Travail (AIF)	1 mois après l'édition du devis	3 mois
CPF	14 jours ouvrés (délai de rétractation)	6 mois
Co-financement CPF / AIF	1 mois après l'édition du devis	3 mois
OPCO	1 mois après l'édition du devis	12 mois
Autofinancement	14 jours ouvrés (délai de rétractation)	12 mois

## Contactez-nous



Vous avez des questions à propos de cette formation ou de son financement ?

Vous souhaitez obtenir un devis gratuit ? N'hésitez pas à nous contacter :

- Prendre [RDV pour un appel téléphonique](#) à l'heure qui vous convient.
- Nous contacter par e-mail : [pro@tuto.com](mailto:pro@tuto.com)
- Nous appeler : (+33) 01 84 80 80 29 - du lundi au vendredi, 10h-12h /14h-16h.
- Nous écrire : SAS WEECAST - 31 Rue d'Alger - 83000 Toulon France.

Contact Formation Professionnelle : **Lionel Riccardi**

# Ils nous font confiance

Tous les jours des entreprises et des milliers d'apprenants se forment avec tuto.com.



## Nous sommes organisme de formation certifié

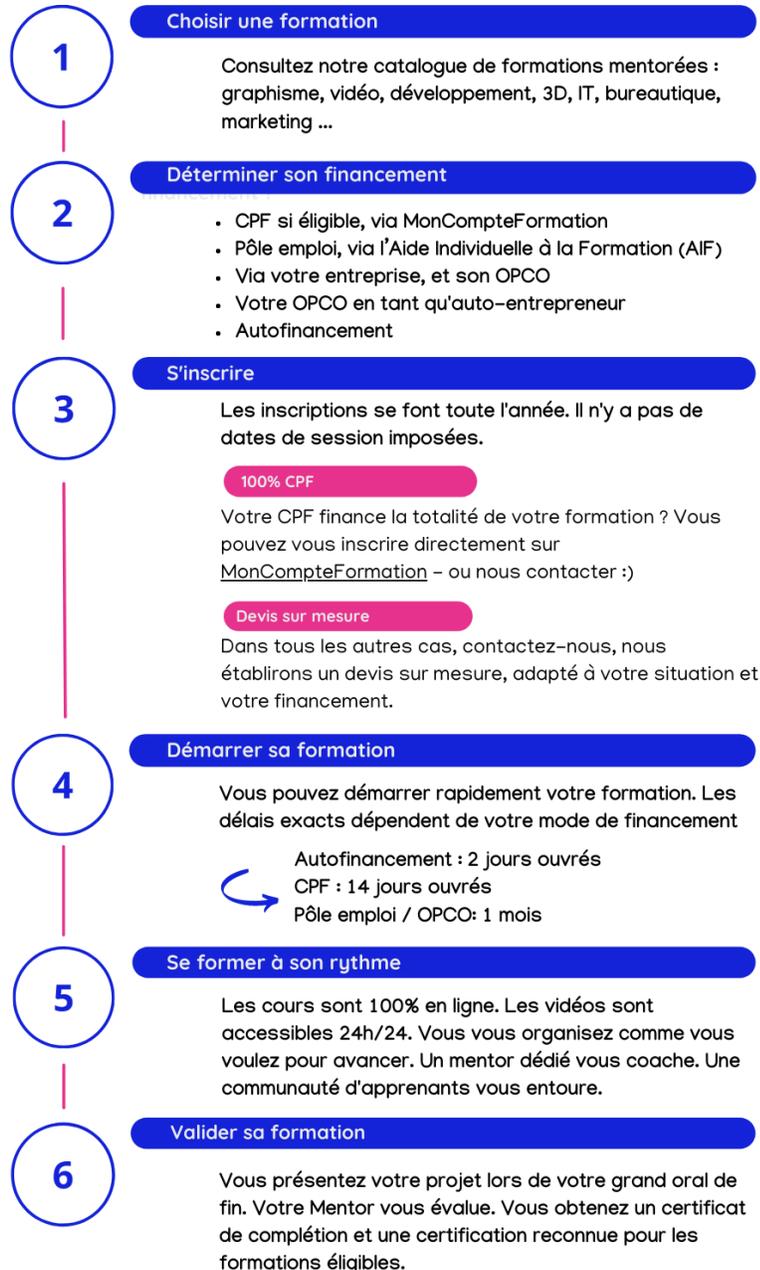
- Tuto.com est **prestataire de formation agréé** (enregistré sous le numéro 93 83 04618 83). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
- Tuto.com est certifié **qualité Qualiopi** pour ses actions de Formation, depuis le 04 Février 2020. Certificat n°: FR056803-3 / Affaire n° 8571006.
- Tuto.com est **centre certificateur officiel ISOGRAD®** pour les certifications TOSA®.
- Tuto.com est **centre habilité ICDL®** pour les certifications PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen.

# Pour résumer !

## Se former avec



### Comment ça marche ?



Vous êtes prêt pour évoluer dans votre vie professionnelle ou changer de métier !