



PROGRAMME DE FORMATION

Comment devenir un pro d'Excel avec la Excellers Academy

La Excellers Academy est une formation Excel simple et progressive pour automatiser tout son travail en un temps record.



Durée

5h



Public

Tout public



Type de parcours

Parcours individuel en autonomie



Pré-requis

Un ordinateur équipé :

- d'une connexion Internet,
- d'un navigateur web,
- d'un casque (ou de haut-parleurs)
- du logiciel Microsoft Excel (version 2010 ou supérieure)



Points forts

- Pas de contrainte géographique
- Formation disponible à vie (à condition de terminer la formation dans le délai imparti)
- Cahier d'entraînement numérique pour reproduire les leçons abordées



OBJECTIF DE LA FORMATION



Cette formation a pour objectif de répondre à la certification RS6289 et d'apprendre au stagiaire à maîtriser Excel, et utiliser le logiciel avec aisance et efficacité, dans un contexte professionnel ou pour son 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

FORMULES

ACCOMPAGNEMENT

Inclus dans cette formule :

- Les 5 thématiques de la formation
- Les ressources bonus
- Accès à vie + mises à jour
- Garantie 30 jours – satisfait ou remboursé
- Accès à la communauté privée
- La vidéothèque : accès à toutes les réponses faites aux autres Excellers
- La garantie zéro décrochage (suivi par mail et SMS + appel à mi-parcours et fin de parcours)
- La certification Excel ENI



ULTIME

Inclus dans cette formule :

Le contenu de la formule Accompagnement



- + Les templates du Pack Perso
- + Le Pack Macros Privées
- + La Masterclass exclusive Microsoft 365

SIGNATURE

Inclus dans cette formule :

Le contenu des formules Accompagnement & Ultime



- + La formation Tableau de bord Pro
- + 2 sessions de coaching individuel d'une heure

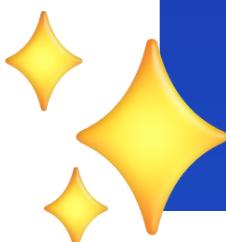
Contenu

Dans cette formation, le stagiaire apprendra à automatiser toutes ses tâches répétitives pour gagner un temps précieux et devenir un pro d'Excel au travail.

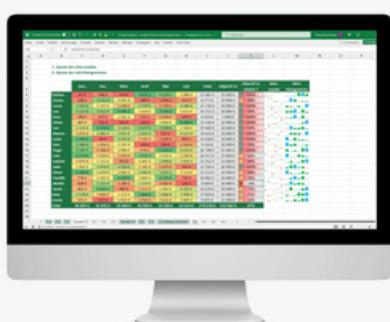
La Excellers Academy propose une méthode simple (étape par étape) pour maîtriser Excel et économiser plusieurs heures de travail par semaine, même si vous débutez totalement.

La formation se décompose en 5 thématiques fondamentales :

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



**L'apprenant aura également accès à l'ensemble
de ces ressources additionnelles**



1 Le cahier
d'entraînement

2 Le mémo
anti-erreur

3 Un cours d'initiation
aux macros



Programme détaillé



MODULE DE BIENVENUE

- Bienvenue dans le cours (lecture)
- Présentation des objectifs et informations importantes (lecture)
- Accéder au groupe VIP Excellers Academy Alumni (lecture)

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
- Chapitre Bonus : Imprimer un fichier ou le partager à ses collègues (lecture)

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, NOMPROMPRE et SUPPRESpace
- 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

- 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 BONUS : Initiation aux macros

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





DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 5 heures de formation sur 5 semaines
- 65 vidéos disponibles 24h/24 et 7j/7



Lieu

Entièrement à distance



Modalités techniques

Plateforme e-learning - nécessite une connexion internet



Modalités de suivi

Tout au long de la formation, le stagiaire est suivi par mail, sms et appel téléphonique (uniquement pour les formules Accompagnement et Ultime)



Dates

Cette formation est disponible, sans contrainte de date.

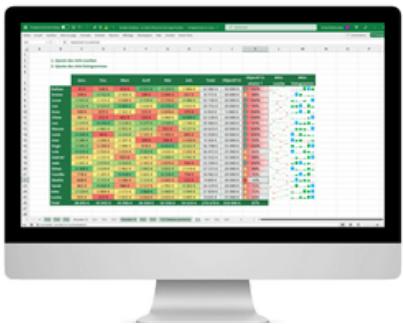
A noter : un délai de 15 jours calendaires devra être respecté avant de démarrer toute formation financée par le CPF



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement à l'adresse dimby@excellersacademy.com, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Moyens pédagogiques



Exercices pratiques à travers le cahier d'entraînement numérique Excel.

Au programme :

- Des cas concrets liés à chaque leçon
- La correction accessible en 1 clic, pour vérifier si tout est compris de ton côté

ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

**Assistance technique par email et SMS
(dimby@excellersacademy.com)**

Réponse sous 48h du lundi au vendredi

**Assistance pédagogique individuelle par email et SMS
(dimby@excellersacademy.com)**

Réponse sous 48 heures du lundi au vendredi

Assistance pédagogique collective via un espace de discussion privé réservé aux membres de la communauté

Réponse sous 48 heures du lundi au vendredi





MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION



Modalités d'évaluation

4 évaluations intermédiaires (QCM) réparties tout le long de la formation (durée estimée de chaque évaluation : < 10 minutes)

La réalisation de l'action de formation est encadrée par un certificat de fin de formation.

La certification Excel ENI (RS6289) – **27.03.2023**

À la fin de la formation, un passage de la certification ENI est offert : une preuve de compétence reconnue par les entreprises.

Cette certification permet de démontrer en toute simplicité son niveau sur Excel en ajoutant une ligne à son CV, ou en la présentant à son supérieur.

La certification ENI a une validité permanente.



Indicateurs qualité (année 2024)

- 662 apprenants formés
- Une satisfaction globale de 4,54/5
- Une progression des compétences de 146.3 %
- 118 apprenants sur 220 ont obtenu la certification (soit 53,6%)

Le centre de formation est certifié Qualiopi par le Bureau de Certification Internationale (BCI) pour son activité de formation.

NDA : 11756346675



**Scanner le QR code pour accéder
au certificat du centre**





PROFIL DU FORMATEUR

DIMBY RAKOTOMALALA



Un passionné d'Excel depuis ses premiers jours

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.

Un objectif en tête : maîtriser Excel dès ses premières expériences professionnelles

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.

Des débuts prometteurs sur TikTok

Début 2021, Dimby publie ses premiers tutos Excel sur TikTok et attire ses premiers abonnés sur la plateforme. En tant que coach-formateur, Dimby est connu sur TikTok et Instagram où il accompagne plus d'un million de personnes à booster leur productivité grâce à Excel.





EXCELLERS ACADEMY

Contact du formateur

Dimby Rakotomalala



06 51 43 94 52



dimby@excellersacademy.com