

DEVENIR FORMATEUR EXCEL CERTIFIÉ ET MODERNE

Informations de la formation Excel Formateur

Objectifs pédagogiques

Cette formation s'adresse aux formateurs Excel en devenir ou en poste qui souhaitent passer un cap, tant sur le plan technique que pédagogique. Vous apprendrez à concevoir des outils Excel modernes, sans VBA, mais surtout à les expliquer simplement, à accompagner des apprenants de niveaux très différents et à structurer des formations Excel efficaces et professionnelles.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Maîtriser et transmettre les bonnes pratiques d'Excel
2. Concevoir, analyser et enseigner des tableaux croisés dynamiques
3. Concevoir, expliquer et corriger des formules complexes
4. Optimiser l'expérience utilisateur grâce aux outils de productivité
5. Concevoir des modèles Excel et des tableaux de bord sans VBA
6. Concevoir et animer des formations Excel adaptées à tous les publics

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire → Passez la certification TOSA Excel (RS7256) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Formateur Excel en devenir (ou en poste), pas de prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
<p>Durée préconisée : 18 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p>Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p>Format : distanciel ou présentiel</p> <p>Public visé : les formateurs Excel en devenir qui souhaitent acquérir une expertise technique et pédagogique d'Excel pour commencer à former des apprenants, ou les formateurs Excel en poste qui souhaitent améliorer leur expertise</p> <p>Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p>Profil du formateur : consultant-formateur expert Excel</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p>1 440 €</p> <p><i>Pour 18 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p>1 800 €</p> <p><i>Pour 2 personnes, 18 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i></p>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
<p>1 TOSA + 1 examen blanc</p> <p><i>Obligatoire si financement CPF</i></p>	<p>Nicolas PARENT</p> <p>+33 7 51 62 01 40</p> <p>n.parent@morpheus-formation.fr</p>

DEVENIR FORMATEUR EXCEL CERTIFIÉ ET MODERNE

Contenu de la formation Excel Formateur

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser et enseigner les bonnes pratiques d'Excel

Compétences techniques :

- Choisir entre un tableau structuré ou un tableau avec des bordures
- Insérer, nommer et modifier une table de données
- Différencier la fonction SOMME, MOYENNE et AGREGAT
- Appliquer un format de cellule
- Trier et filtrer rapidement les données d'un tableau (segments)
- Figurer les volets
- Grouper ou dissocier les lignes et les colonnes (bannir afficher-masquer)
- Dupliquer une feuille de calcul (bannir le copier-coller)
- Utiliser les options de collage spécial
- Faire un tableau croisé dynamique et insérer des graphiques simples
- Créer une règle de mise en forme conditionnelle simple
- Insérer une liste déroulante fixe
- Connaître les raccourcis les plus utilisés sur Excel

Compétences pédagogiques :

- Expliquer Excel sans jargon
- Identifier rapidement le niveau réel d'un apprenant
- Faire comprendre pourquoi une bonne pratique est importante (pas juste le "comment")

Module 2 – Créer, analyser et expliquer les tableaux croisés dynamiques

Compétences techniques :

- Identifier et calculer les indicateurs à analyser
- Insérer un tableau croisé dynamique (TCD) et utiliser la liste de champs
- Calculer le total, la somme, la moyenne et le nombre de valeurs
- Filtrer les données avec des outils interactifs : segments et chronologies
- Afficher un pourcentage du total et des tranches de données
- Combiner plusieurs TCD pour obtenir une analyse croisée
- Créer des champs calculés (somme, taux d'évolution, faire des simulations...)
- Choisir et personnaliser le graphique adapté aux données à présenter
- Mettre en valeur les incohérences d'une base de données
- Travailler simultanément sur plusieurs TCD et les personnaliser

Compétences pédagogiques :

- Démystifier les tableaux croisés dynamiques auprès des apprenants
- Aider les apprenants à formuler leurs besoins d'analyse
- Adapter les exemples aux métiers (RH, comptabilité, finance, supply chain, gestion...)

Module 3 – Concevoir, comprendre et expliquer des formules complexes

Compétences techniques :

- Comprendre les références relatives, absolues et mixtes dans les formules
- Bannir les connexions entre plusieurs fichiers avec des formules
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur
- Maîtriser à la perfection la fonction RECHERCHEX et comprendre les avantages par rapport à RECHERCHEV
- Trouver la valeur souhaitée dans un tableau à double entrée avec INDEX et EQUIVX (ou EQUIV)
- Calculer et compter à partir d'un ou plusieurs critères
Fonctions .SI vs .SI.ENS, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, AGREGAT...
- Automatiser le renvoi d'informations avec les fonctions de logique
SI vs SI.CONDITIONS, ET vs OU, SIERREUR, fonctions d'information...
- Arrondir un nombre à une valeur souhaitée
- Extraire et/ou modifier du texte
TEXTE.AVANT-APRES vs GAUCHE- DROITE-NBCAR-TRouve
- Combiner du texte avec le résultat d'une formule
&, JOINDRE.TEXTE, TEXTE...
- Calculer des dates et des heures
- Créer et travailler avec des plages dynamiques
#, FILTRE, UNIQUE, TRIER, TRIERPAR, PETITE.VALEUR, GRANDE.VALEUR, DECALER...
- Créer une fonction personnalisée sans VBA avec la fonction LAMBDA
- Appréhender les nouvelles fonctions du logiciel
- Faire appel à l'intelligence artificielle (Copilot) pour créer ou corriger une formule

Compétences pédagogiques :

- Expliquer la logique avant la fonction
- Décomposer une formule étape par étape
- Identifier les raisons pour lesquelles une formule ne fonctionne pas
- Atteindre le résultat souhaité avec une formule adaptée
- Corriger une formule qui ne fonctionne pas et mettre en avant l'IA
- Répondre aux questions des apprenants et résoudre leurs problèmes

Module 4 – Utiliser des outils de productivité pour optimiser l'expérience utilisateur

Compétences techniques :

- Créer des règles de mise en forme conditionnelle avancées
- Créer des règles de validation des données avancées
- Personnaliser un message d'erreur de validation des données
- Insérer une case à cocher
- Importer, convertir des données et supprimer les doublons
- Trouver rapidement une information dans un tableau Excel
- Remplacer un élément de texte par un autre et/ou une cellule par une autre
- Trouver une valeur cible
- Trier les données d'un tableau sur plusieurs colonnes et utiliser le filtre avancé
- Transposer les lignes en colonnes et inversement
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur
- Protéger une feuille et/ou un classeur
- Imprimer une feuille de calcul
- Obtenir et transformer des données avec Power Query dans Excel à partir de plusieurs sources
- Modéliser les données avec Power Pivot

Compétences pédagogiques :

- Expliquer l'intérêt d'utiliser l'outil avant de montrer comment l'utiliser
- Faire le lien entre fonctionnalité et usage métier
- Mettre en évidence les impacts UX des choix techniques
- Expliquer clairement l'intérêt d'utiliser Power Query et Power Pivot

Module 5 – Concevoir des modèles Excel en y intégrant des tableaux de bord (sans VBA)

Compétences techniques :

- Identifier les objectifs du modèle Excel, cartographier des processus, et structurer son classeur Excel pour le rendre simple d'utilisation
- Faire appel à l'intelligence Artificielle (IA) pour gagner du temps et de la clarté dans la conception du modèle
- Identifier, calculer et analyser les indicateurs du tableau de bord
- Construire un tableau de bord interactif avec des graphiques dynamiques
- Choisir la méthode de calcul adaptée (formule vs TCD vs graphique)
- Lier un indicateur à une forme
- Créer un menu dynamique
- Styliser le tableau de bord
- S'entraîner sur des cas pratiques complets (reporting, trésorerie, budget, tableau d'amortissement, suivi d'activité, planning, commandes, stocks, matrice des compétences RH, diagramme de Gantt...)
- Utiliser l'intelligence artificielle pour atteindre le résultat souhaité (formule, fonctionnalité, tableau structuré...)

Compétences pédagogiques :

- Transmettre une méthode de conception structurée
- Accompagner la prise de décision technique
- Développer l'autonomie et la capacité de raisonnement des apprenants
- Évaluer et améliorer un modèle Excel

Module 6 – Concevoir des supports, des exercices pédagogiques et s'approprier le métier de formateur Excel



Compétences techniques :

- Concevoir un exercice sur une fonction, une formule, une fonctionnalité, un tableau de bord, un outil de gestion, etc.
- Concevoir un cas pratique qui mélange des compétences
- Créer le corrigé d'un exercice et d'un cas pratique
- Transformer un fichier métier en cas pratique
- Adapter ses supports et ses exercices au niveau, au métier et aux besoins des apprenants
- Anticiper les erreurs de manipulation
- Prévoir les situations pratiques que les utilisateurs peuvent rencontrer dans leur métier
- Connaître les démarches administratives pour être formateur



Compétences pédagogiques :

- Analyser les besoins avant la formation et créer un climat de confiance
- Structurer une séance efficace (rythme, pauses, pratique)
- Concevoir un support et un exercice Excel pédagogique
- Adapter une formation en temps réel au niveau, au métier et aux besoins de l'apprenant
- Corriger sans faire perdre la confiance des apprenants
- Animer une formation à distance et en présentiel
- Animer une formation en individuel et en groupe
- Gérer les écarts de niveau en groupe
- Gérer les situations difficiles (blocage, stress, conflit, "je sais déjà")
- Évaluer la progression des apprenants
- Préparer les apprenants à l'obtention d'une certification (Tosa ou Eni)
- Intégrer l'IA comme un outil pédagogique

Document mis à jour le 05/01/2026