



Excel : trucs et astuces pour un quotidien facilité

Formatrice
Sophie HORN-BOHN - Mistralcom

Durée de la formation :
7 heures ; 1 journée

Date session :

19 octobre 2026

Lieu de la formation :

Institut de l'Assomption à Colmar (68)

Nombre de stagiaires :

De 5 à 10

Public cible :

Utilisateurs Excel souhaitant progresser

1. Accroche :

Et si vous apprivoisiez Excel ? Cette formation transforme vos habitudes de travail : apprenez à concevoir des formules, automatiser vos tableaux et créer des graphiques en un clin d'œil. Vous gagnerez un temps précieux grâce à des raccourcis et à une mise en page adaptée. Repartez avec la maîtrise des outils indispensables pour piloter vos données avec efficacité.

2. Prérequis pédagogiques :

Prérequis pédagogique : Connaissance de Windows et pratique d'Excel dans les fonctions courantes.

Soumis à candidature : Non

Prérequis réglementaires : Non

Formation certifiante : Non

3. Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, les stagiaires auront la capacité de :

- Concevoir des formules de calcul adaptées aux besoins professionnels.
- Mettre en forme des tableaux pour améliorer la lisibilité des données.
- Créer et personnaliser des graphiques pour présenter les informations de manière claire et pertinente.
- Préparer et optimiser l'impression des tableaux et des graphiques.
- Utiliser efficacement les fonctionnalités Excel les plus couramment employées au quotidien.

4. Contenu pédagogique :

Apports de connaissances théoriques autour des notions suivantes :

- Conception de formules de calcul dans Excel.
- Bonnes pratiques de mise en forme des tableaux pour améliorer la lisibilité des données.
- Techniques de création et de personnalisation de graphiques.
- Préparation et à l'optimisation des impressions.
- Fonctionnalités Excel les plus couramment utilisées dans un contexte professionnel.

5. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Support remis : livret pédagogique, fichiers d'exercices et ressources pédagogiques

Modalités d'animation : alternance d'apports théoriques et de mises en pratique, questions-réponses, échanges d'expériences, démonstrations, exercices progressifs, mises en situation professionnelle adaptées aux besoins des participants, analyse des problématiques rencontrées.

6. Moyens mis en œuvre pour suivre les stagiaires et prévenir les abandons

Le cadre d'intervention, les objectifs pédagogiques généraux et le programme sont nommés en début de formation.

Les stagiaires sont invités à se présenter et à formuler explicitement leur objectif personnel.

Un contrat de groupe est nommé par l'intervenante.

7. Les critères d'évaluation et résultats attendus au terme de la formation :

Au démarrage de la formation, l'intervenante évalue le niveau de connaissance de chaque participant. Des outils d'évaluation sont mis en œuvre en cours de formation : travaux de mise en pratique.

A l'issue de la formation, les stagiaires évaluent s'ils ont atteint, entièrement, partiellement ou non, les objectifs personnels fixés au démarrage. L'intervenante valide les acquis en fin de formation. Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'issue de l'action de formation.

8. Programme détaillé :

Accueil, positionnement et évaluation des attentes

MATIN

Rappels sur les fonctionnalités de base

- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Effectuer les fonctions de base à l'aide des raccourcis clavier
- Copier et déplacer des données
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Dupliquer des mises en forme
- Utiliser des styles (tableau et cellule)
- Présentation des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
- Remplissage instantané
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme...)
- Savoir utiliser la fonctionnalité "Analyse rapide"

Rappel sur les lignes et colonnes

- Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes

Retrouver des fonctionnalités rapidement (version Excel supérieure à 2016)

- "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'action

Les formules de calcul

- Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne...)
- Références absolues
- Recopier des formules et savoir utiliser les balises actives
- Nommer les cellules
- Utiliser les noms dans les formules

Gestion des classeurs

- Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles
- Utiliser les groupes de travail

Rappels sur les options d'enregistrement

- Enregistrer au format PDF
- Envoyer un classeur par messagerie
- Définir des styles et mises en forme pour le graphique
- Personnaliser le graphique

APRES MIDI

Gestion d'une liste de données

- Mise sous forme de tableau
- Tris
- Filtres automatiques
- Segment

Rappels sur la mise en page et l'impression

- Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression Insérer des images en en-tête ou pied de page
- Prévisualiser et imprimer le tableau
- Capture d'écran

Génération de graphiques

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Outil d'aide au choix du type de graphique

Conclusion, bilans individuels et collectifs

9. La formatrice :

Sophie HORN-BOHN

<https://www.mistralcom-formation.fr/>

Formatrice experte, elle cumule 24 années d'expérience dans l'accompagnement des professionnels sur les outils bureautiques Microsoft. Certifiée TOSA Expert Excel, elle maîtrise les fonctionnalités les plus avancées du logiciel, des tableaux de bord aux automatisations complexes. Son approche pédagogique, basée sur des cas concrets et un suivi individualisé, permet à chaque stagiaire de monter rapidement en compétence et d'appliquer immédiatement les acquis dans son environnement de travail quotidien.

