



# Excel - Trucs et astuces

Formation intra-entreprise  
Certification : OUI

Mise à jour févr. 2025

**Durée** 1 jour (7 heures)

TOSA Excel – RS 5252  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Gagner du temps et de l'efficacité en révisant les fonctionnalités de base et en utilisant les trucs et astuces d'Excel.

## PARTICIPANTS

- Tout utilisateur d'Excel cherchant à aller plus vite dans son utilisation
- 

## PRE-REQUIS

- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

### Révisions et astuces (02h15)

- Astuces de saisie
- Utiliser les séries de données
- Astuces de déplacements et sélections
- Mettre en forme des tableaux
- Mettre en page et imprimer
- Sauvegarder et gérer des classeurs

### Formules et fonctions (01h30)

- Utiliser les formules de calculs simples (addition, soustraction, multiplication et division) et la somme automatique
- Recopier les formules
- Utiliser des fonctions statistiques (MOYENNE, MAX, ...)
- Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)

### Gérer les feuilles (01h00)

- Insérer, déplacer et copier des feuilles
- Modifier le nom d'une feuille
- Modifier la couleur des onglets

### Manipuler les données dans les tableaux longs (01h45)

- Figurer les volets
- Répéter les lignes de titres en haut de chaque page
- Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules)
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple