EXCEL

Excel — Assistant IA dans le tableur : interroger ses données, générer et vérifier

Écrire une formule imbriquée ou construire une synthèse prend du temps quand on n'utilise le tableur que par intermittence. Un assistant intégré permet désormais de demander un calcul ou une analyse en langage courant. Encore faut-il que le tableau s'y prête et que l'utilisateur sache reconnaître une réponse fausse présentée avec assurance. Ce format court de trois heures à distance se limite au tableur. Les participants préparent une feuille exploitable par l'assistant, demandent des formules des tris des mises en forme et des synthèses puis contrôlent systématiquement les résultats obtenus. L'accent est mis sur la vérification avant toute réutilisation du chiffre dans un document diffusé.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Utilisateurs d'un tableur disposant d'un assistant intégré et souhaitant accélérer leurs calculs et leurs analyses courantes.

PRÉREQUIS
Savoir saisir des données et écrire des formules simples dans un tableur.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer une feuille de calcul pour qu'elle soit exploitable par un assistant intégré
- Formuler une demande de calcul ou d'analyse en langage courant
- Obtenir une formule expliquée et l'adapter à son propre tableau
- Faire produire une mise en forme conditionnelle un tri ou un graphique
- Vérifier un résultat renvoyé avant de le réutiliser dans un document

03 Programme détaillé

M1 Préparer le terrain

- Un tableau que l'assistant peut lire
- Conditions d'accès à l'assistant dans le tableur
- Structure de tableau attendue et mise sous forme de tableau
- En-têtes types de données et plages nommées
- Données à ne pas soumettre
- Première demande et lecture de la réponse
- À retenir : Un tableau mal structuré produit une réponse fausse énoncée avec assurance : la préparation reste indispensable.

M2 Demander et obtenir

- Formules analyses et mise en forme
- Formulation d'une demande de calcul
- Formule proposée expliquée puis adaptée
- Tri filtrage et mise en forme conditionnelle demandés en langage courant
- Synthèse par catégorie et graphique
- Reformulation d'une demande mal comprise
- Atelier : Une même question d'analyse est posée de trois manières différentes puis les réponses sont comparées.

M3 Contrôler avant d'utiliser

- Le chiffre engage celui qui le diffuse
- Recalcul de vérification sur un échantillon
- Repérage des erreurs de périmètre et de filtre
- Contrôle des totaux et des lignes exclues
- Traçabilité des formules insérées par l'assistant
- Situations où le travail manuel reste préférable
- Cas pratique : Une synthèse produite par l'assistant est confrontée à un calcul indépendant réalisé par le participant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr