

## APPROFONDIR EXCEL POUR GAGNER EN EFFICACITE AU QUOTIDIEN

Durée	14 heures, soit 2 jours	Tarif	INTER : 490 € HT /pers
Public visé	Toute personne amenée à améliorer sa productivité avec Excel (intermédiaire)	Pré-requis	Maîtrise de la langue française Maîtrise des bases d'Excel avec expérience pratique
Lieu	<input type="checkbox"/> ASFOREST <input type="checkbox"/> en entreprise	Dates	Voir catalogue
Modalité	<input type="checkbox"/> présentiel <input type="checkbox"/> distanciel		

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez apte à améliorer votre maîtrise des formules avec des fonctions conditionnelles, des tableaux avec options de tri et de filtrage avancées et des graphiques pour présenter des données de manière claire et compréhensible. Vous saurez créer et modifier des tableaux croisés dynamiques.

Vous serez capable de résoudre des problèmes complexes en utilisant des formules avancées, d'optimiser vos tableaux simples, et d'utiliser des graphiques professionnels pour communiquer de manière efficace. Vous gagnerez en productivité grâce à une utilisation Excel plus efficace et rapide, directement applicables professionnellement.

### CONTENU DU PROGRAMME

Test de positionnement : évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation.

#### 1- Optimisation de tableaux simples et efficaces (3h30 – 2 séquences)

- Utiliser les outils de création de tableaux et appliquer les mises en forme
- Améliorer la lisibilité des tableaux
- Personnaliser les mises en forme pour des présentations professionnelles

#### 2- Fonctions intermédiaires des formules de calculs (3h30 – 2 séquences)

- Utiliser les fonctions conditionnelles et les combiner aux formules de base
- Appliquer les références relatives et absolues dans les formules pour des calculs précis
- Utiliser les fonctions avancées pour résoudre des problèmes complexes

#### 3- Optimisation de graphiques simples et efficaces (3h30 – 2 séquences)

- Choisir le type de graphique approprié en fonction des données
- Présenter des données de manière claire et compréhensible
- Utiliser les graphiques pour illustrer des rapports et présentations

#### 4- Introduction aux tableaux croisés dynamiques (3h30 – 2 séquences)

- Comprendre le fonctionnement des tableaux croisés dynamiques
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques simples
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour prendre des décisions basées sur les données

Evaluation finale : évaluation de l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences du parcours.

## SEQUENÇAGE

- Séquence 1 (1h30) Tableaux [présentiel ou distanciel] : Cette séquence débute sur une immersion dans le programme avec le formateur qui revient sur le test de positionnement et expose les enjeux notamment sur l'amélioration de la productivité d'un utilisateur Excel en niveau intermédiaire. Les stagiaires sont amenés à définir le contexte de leur entreprise et leur expérience afin d'apporter collectivement des éléments d'information sur les pratiques actuelles et souhaitées d'Excel. Le formateur synthétise et présente les fonctionnalités de base des tableaux simples. Des exercices pratiques permettent aux stagiaires d'appliquer des mises en forme de base, d'utiliser les options de tri et de filtre... Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- Séquence 2 (2h) Mise en forme [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'organise autour d'exercices réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettant d'améliorer la lisibilité des tableaux grâce à l'utilisation de styles de tableau prédéfinis ou la personnalisation des mises en forme pour des présentations professionnelles. Le formateur répond aux questions et alimente les réflexions en cours des participants, notamment sur les bonnes pratiques pour les utiliser et les pièges à éviter. Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions.
- Séquence 3 (1h30) Formules [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes, éléments retenus, questions/réponses. Elle s'organise autour d'exercices de résolution de problèmes, réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettant aux participants d'appliquer les formules de base (somme, moyenne...). Le formateur propose des cas pratiques où sont nécessaires des fonctions plus avancées pour gagner en temps et en efficacité. Les stagiaires poursuivent les exercices pratiques avec des fonctions conditionnelles (si, recherchev, recherchex...). Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions.
- Séquence 4 (2h) Références [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, le formateur propose une nouvelle série d'exercices pour résoudre des problèmes plus complexes avec la bonne utilisation des références relatives et absolues. L'accent est notamment porté sur la compréhension des différences entre références relatives et références absolues, l'utilisation de fonctions avancées... Les stagiaires sont invités à travailler également sur des fichiers utilisés dans leur quotidien et à en créer des nouveaux plus adaptés. Le formateur guide chaque progression et alimente les réflexions sur les possibilités offertes par Excel en matière de complexité de formules. Des outils pratiques sont transmis (pas à pas, bonnes pratiques, liste de raccourcis...). Les productions permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- Séquence 5 (1h30) Graphique [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires poursuivent les exercices pratiques, cette fois-ci dédiés à la création de graphiques simples en vue d'une présentation professionnelles ou de la rédaction d'un rapport. Le formateur expose les différents types de graphiques les plus appropriés en fonction des données analysées (histogrammes, courbes, diagrammes circulaires...). Il réalise un focus et alimente les exercices réalisés avec l'application des références relatives et absolues, explique le fonctionnement et l'utilisation. Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnaire direct.
- Séquence 6 (2h) Personnalisation [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'organise autour de la poursuite des tableaux, calculs et graphiques déjà produits. L'accent est notamment porté sur la modification des éléments du graphique (titre, légende, axes, étiquettes...), les styles de graphiques et la mise en forme. Le formateur présente également les moyens d'insérer les graphiques dans un rapport ou une présentation sans dénaturer la personnalisation. Des outils pratiques sont transmis (bonnes pratiques, pièges à éviter, pas à pas...). Les productions permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- Séquence 7 (1h30) TCD [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes, éléments retenus, questions/réponses. Le formateur introduit les concepts de base et le fonctionnement des tableaux croisés dynamiques (TCD) et les méthodes de création. Les exercices réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettent aux participants d'aborder progressivement la création des TCD pour analyser des données simples. Le formateur répond aux questions et alimente les réflexions en cours des participants, notamment sur les différentes possibilités, les avantages, les bonnes pratiques et les pièges à éviter... Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions.
- Séquence 8 (2h) Analyse [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, le formateur propose des méthodes d'interprétation des données à l'aide de TCD en utilisant des options de tri et de filtrage avancées et en modifiant les TCD pour répondre à des besoins spécifiques. Une série d'exercices pratiques permettent aux stagiaires de

s'approprier les modifications, d'analyser les données et de présenter les résultats d'analyse. Une évaluation finale permet d'évaluer les éléments de la séquence et l'acquisition des compétences du parcours.

En présentiel, des temps de pause réguliers sont aménagés entre les séquences et en fonction des activités pédagogiques. Ces temps de récupération favorisent l'assimilation des connaissances, le maintien de la concentration, la convivialité entre participants et la qualité globale des apprentissages.

Les temps de formation sont dispensés en distanciel synchrone (classes virtuelles animées en direct) et asynchrone (activités en autonomie sur plateforme e-learning), avec un temps synchrone recommandé d'au moins 50 %. Chaque séquence intègre au moins une activité pédagogique interactive (quiz, étude de cas, mise en situation, forum collaboratif) d'une durée moyenne d'environ 15 minutes, afin de garantir l'implication active des participants et la consolidation des acquis à distance. En classe virtuelle, des pauses régulières sont aménagées entre les séquences et selon les activités, pour favoriser la récupération mentale, l'assimilation des connaissances, les interactions sociales et le maintien de la performance tout au long de la formation.

## METHODES MOBILISEES

- Méthodes pédagogiques variées : alternance d'approches expositive, interrogative et active favorisant l'engagement, la créativité et la mémorisation. Les participants expérimentent des modalités adaptées à différents styles d'apprentissage : apports théoriques, travaux de groupe, études de cas, jeux de rôle, ateliers pratiques, discussions dirigées, apprentissage par projet, démonstrations, brainstorming, feedback et évaluations formatives.
- Supports et ressources pédagogiques : mise à disposition de ressources diversifiées pour créer un environnement d'apprentissage riche et stimulant : présentations, tableaux blancs, affiches, graphiques, fiches de travail, études de cas, supports imprimés et numériques, vidéos, quiz interactifs, sondages, applications web, plateformes d'apprentissage et équipements techniques adaptés (ordinateur, vidéoprojecteur, logiciels dédiés).
- Accompagnement et assistance pédagogiques : animation de l'ensemble des séquences par un formateur référent garantissant le suivi du groupe et l'adaptation aux besoins individuels. L'accompagnement comprend l'accueil et la mise en confiance, l'encadrement des activités, la gestion des dynamiques de groupe, les feedbacks réguliers et le suivi post-formation favorisant la transposition des acquis en situation de travail.

## MODALITES TECHNIQUES ET D'ACCES

- Modalités d'accès et d'accompagnement : Les participants peuvent s'inscrire auprès de nos équipes dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la session. L'employeur veille à respecter les éventuels délais imposés par un financeur tiers.  
L'assistance technique et administrative est assurée par nos équipes avant, pendant et après la formation : conventions, convocations, règlement intérieur, accueil, suivi administratif et financier, délivrance des attestations, traitement des réclamations... Nos équipes sont joignables du lundi au vendredi de 9h à 18h au 01 42 96 09 27 ou par mail [asforest@asforest.com](mailto:asforest@asforest.com). En cas d'indisponibilité, une réponse est apportée sous 2 jours ouvrés.
- Lieux et moyens techniques mis à disposition : Les espaces de formation ASFOREST, équipés d'écrans, tableaux blancs, ordinateurs, accès Internet et outils numériques, offrent des conditions optimales d'apprentissage et d'échanges.  
Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de notre politique accessibilité, nous invitons tout participant à nous informer en amont de toute situation de handicap ou besoin d'adaptation afin de prévoir les aménagements nécessaires, en lien avec notre référent handicap.  
En cas de formation organisée hors du centre (notamment en entreprise), ASFOREST s'assure en amont que les conditions matérielles et techniques sont adaptées au bon déroulement de la session. Cette vérification est réalisée en lien avec le lieu d'accueil, qui met à disposition les moyens nécessaires à la réalisation des activités prévues.
- En distanciel, conditions techniques requises : ASFOREST s'assure en amont que les conditions matérielles et techniques sont adaptées au bon déroulement de la session. La formation étant intégralement dispensée à distance, chaque participant doit disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone connecté à Internet (connexion stable permettant le visionnage de vidéos, l'accès à la plateforme en ligne, installation logicielle), d'un micro et d'une caméra fonctionnels pour participer aux classes virtuelles, d'une adresse mail active, et d'une aisance suffisante dans l'utilisation des outils numériques de base (navigation web, visioconférence, téléchargement de documents).

## MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI DE L'ACTION

Evaluations pédagogiques : Partie intégrante du parcours de formation, leurs coûts sont inclus dans le tarif global.

- Positionnement : évaluation initiale permettant d'identifier le niveau de maîtrise du stagiaire, ses besoins et ses attentes afin d'adapter le parcours et, le cas échéant, de proposer un accompagnement individualisé.
- Continue : évaluations formatives menées tout au long du parcours, entre les séquences et les modules, afin de vérifier la compréhension, l'assimilation et la mise en œuvre progressive des compétences. Ces temps d'échanges et de feedback favorisent l'ancrage des apprentissages.
- Finale : évaluation sommative réalisée en fin de formation pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et valider les compétences acquises. Elle peut également servir à définir, le cas échéant, un plan de consolidation post-formation.

Suivi post-formation :

- À l'issue du parcours, chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant la durée, les objectifs visés et leur niveau d'atteinte évalué en fin de formation. Un certificat de réalisation est transmis au financeur et à l'employeur, en justification de la réalisation effective de l'action. Un relevé de présence peut être remis sur demande, à titre d'information complémentaire sur l'assiduité des participants.
- Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des participants (à chaud à la fin de la formation, puis à froid trois mois après) ainsi qu'auprès des employeurs. Ces retours permettent d'évaluer la satisfaction, la transférabilité des acquis en situation de travail et la contribution de la formation à la montée en compétences.

*mise à jour : 06/01/2026*

