



 DURÉE	 FORMAT	€ TARIF / JOUR	Σ TOTAL FORMATION	 RYTHME
14 heures	Présentiel	270 € HT	540 € HT / 2 jours	Sur mesure — 2 jours consécutifs ou non selon disponibilités



Contact : Laure PARMENTIER – laure.parmentier@skillform.fr – 06 03 35 65 38



### OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir les bases du logiciel Excel
- Réaliser des tableaux simples et des graphiques
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau



### PUBLIC VISÉ

Tout public



### PRÉREQUIS

Savoir utiliser un poste de travail et la souris sous Windows



### ÉVALUATION

- Étude de cas
- Quiz en cours et/ou fin de formation
- Test d'évaluation des compétences



### MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS EN FORMATION


#### INTER-ENTREPRISES

Inscription possible jusqu'à 1 semaine avant le démarrage. Convention signée requise.

 1 à 4 semaines

#### INTRA-ENTREPRISE

Date définie selon vos besoins et disponibilités. Entretien préalable systématique.

 2 à 6 semaines

#### CONTACT & RÉPONSE

[contact@skillform.fr](mailto:contact@skillform.fr)

06 03 35 65 38

 Réponse sous 72h



### MODALITÉS DE FINANCEMENT



#### FAF — TNS FIFPL Agefice FAFCEA

Artisans, professions libérales, chefs d'entreprise



#### OPCO — SALARIÉS

Plan de développement des compétences  
Transition Pro (PTP) pour reconversion)



#### AIF — FRANCE TRAVAIL

Demandeurs d'emploi  
Région Grand-Est — financements complémentaires



#### AGEFIPH · MDPH · AIF

Aides spécifiques à la reconversion



### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES & D'ENCADREMENT



#### PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs spécialistes, validés par Skillform sur leurs connaissances métiers et leurs compétences d'animation. Minimum 5 à 10 ans d'expérience dans leur domaine, avec des postes à responsabilité en formation professionnelle.



#### MOYENS TECHNIQUES :

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel (poste personnel ou mis à disposition en salle). À la demande de Skillform, le donneur d'ordre installe la version de Microsoft Office identique à celle utilisée sur le poste de travail réel du stagiaire.



Gage de qualité : la formation se déroule dans les mêmes conditions que la pratique quotidienne du stagiaire.






#### LIEU DE FORMATION

Formation dispensée dans les locaux du client ou de l'organisme donneur d'ordre, ou dans des salles équipées mises à disposition via notre domiciliation.






#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les méthodes d'animation mobilisées sont :

-  Aides audiovisuelles
-  Exercices pratiques & pas à pas
-  Réflexion collective

 <b>PARTICIPANTS</b> 10 personnes maximum Individuel ou intra-entreprise	 <b>DURÉE &amp; RYTHME</b> 14 heures — 2 séances Rythme défini avec le(s) participant(s)	 <b>FORMAT</b> Présentiel Individuel ou groupe
---	---	--




 **MODALITÉS DE SUIVI & D'EXÉCUTION**

<p> <b>AVANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Entretien d'analyse des besoins</li> <li>→ Vérification des prérequis (test ou audit téléphonique)</li> <li>→ Convocation avec programme détaillé</li> <li>→ Envoi du lien OneDrive (exercices &amp; supports)</li> </ul>	<p> <b>PENDANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Contrôle de présence par émargement</li> <li>→ Quiz de positionnement en début de formation</li> <li>→ Quiz intermédiaire (formation sur 2 jours) ajustement du programme si nécessaire</li> <li>→ Exercices pratiques &amp; études de cas</li> </ul>	<p> <b>APRÈS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Quiz final — mesure de la progression</li> <li>→ Mise à jour du OneDrive (corrections des quiz &amp; études de cas)</li> <li>→ Enquête de satisfaction</li> <li>→ Attestation de formation (objectifs, durée, résultats)</li> </ul>
--	--	--

<p><b>DIAGNOSTIQUE</b></p> <p>Quiz de positionnement en début de formation — auto-évaluation des connaissances initiales du stagiaire</p>	<p><b>FORMATIVE</b></p> <p>Quiz &amp; exercices en auto-évaluation tout au long de la formation — le quiz intermédiaire permet d'ajuster le programme si nécessaire</p>	<p><b>SOMMATIVE</b></p> <p>Étude de cas par stagiaire — retour d'expérience collectif et appréciation commentée par le formateur. Quiz final mesurant la progression</p>
---	---	--


 **RESSOURCES PEDAGOGIQUES REMISES AU STAGIAIRE**


 **Fourni systématiquement**

<p> <b>EXERCICES PRATIQUES</b></p> <p>Exercices avec consignes travaillés pendant la formation, disponibles dès le début via le lien OneDrive</p>	<p> <b>RACCOURCIS CLAVIER</b></p> <p>Fichier PDF des raccourcis essentiels selon la formation (Word, Excel...)</p>	<p> <b>CORRECTIONS</b></p> <p>Corrections des quiz et études de cas ajoutées après la formation pour révision autonome</p>
--	---	---

 **Selon la formation**

<p> <b>SUPPORTS DE COURS</b></p> <p>Selon la formation : livret illustré avec captures d'écran reprenant les modules, ou support utilisé en formation converti en PDF</p>	<p> <b>FICHES MÉMO PAS À PAS</b></p> <p>Fiches pratiques détaillant chaque procédure étape par étape ex. : fiche mémo raccourcis Excel</p>
--	---

 Tous les supports sont mis à disposition via un lien OneDrive individuel envoyé par mail à chaque stagiaire dès le début de la formation accès valable 6 mois pour téléchargement libre.

 La nature exacte des supports remis est précisée dans le programme de chaque formation et adaptée aux objectifs pédagogiques visés.



## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de ses besoin(s) spécifiques avant l'inscription, via le formulaire dédié.

Référente handicap : Laure PARMENTIER



[laure.parmenier@skillform.fr](mailto:laure.parmenier@skillform.fr)



06 03 35 65 38

Formulaire dédié disponible sur notre site :

[www.skillform.fr](http://www.skillform.fr)



## PROGRAMME DÉTAILLÉ – 14 HEURES

## M1 PRENDRE SES REPÈRES

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Enregistrer et modifier un classeur
- Saisir et recopier le contenu des cellules

## M2 CONCEVOIR, PRÉSENTER ET IMPRIMER UN TABLEAU SIMPLE

- Saisir les données et les formules
- Formater les cellules : chiffres, texte, titres — appliquer un style de tableau
- Trier et filtrer des données — définir une mise en forme conditionnelle
- Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau — titrer, paginer

## M3 EXPLOITER LA PUISSANCE DE CALCUL : FORMULES ET FONCTIONS

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- Appliquer une condition : SI

## M4 ILLUSTRER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES

- Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique
- Construire un graphique — modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

## M5 ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Lier des données entre tableaux — construire des tableaux de synthèse
- 

## M6 LIENS AVEC WORD ET POWERPOINT

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
- 
-