





 DURÉE	 FORMAT	 TARIF / JOUR	 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> → Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux → Créer des formules pour automatiser les calculs | <ul style="list-style-type: none"> → Mettre en page ses tableaux pour l'impression → Gérer ses classeurs |
|--|--|



PUBLIC VISÉ

Tout public



PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Excel Initiation ou avoir un niveau équivalent



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

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

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




 **MODALITÉS DE SUIVI & D'EXÉCUTION**

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

<p>DIAGNOSTIQUE</p> <p>Quiz de positionnement en début de formation — auto-évaluation des connaissances initiales du stagiaire</p>	<p>FORMATIVE</p> <p>Quiz & exercices en auto-évaluation tout au long de la formation — le quiz intermédiaire permet d'ajuster le programme si nécessaire</p>	<p>SOMMATIVE</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> EXERCICES PRATIQUES</p> <p>Exercices avec consignes travaillés pendant la formation, disponibles dès le début via le lien OneDrive</p>	<p> RACCOURCIS CLAVIER</p> <p>Fichier PDF des raccourcis essentiels selon la formation (Word, Excel...)</p>	<p> CORRECTIONS</p> <p>Corrections des quiz et études de cas ajoutées après la formation pour révision autonome</p>
--	---	---

 **Selon la formation**

<p> SUPPORTS DE COURS</p> <p>Selon la formation : livret illustré avec captures d'écran reprenant les modules, ou support utilisé en formation converti en PDF</p>	<p> FICHES MÉMO PAS À PAS</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



06 03 35 65 38

Formulaire dédié disponible sur notre site :

www.skillform.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ – 14 HEURES

M1 INSÉRER DES FORMULES DE CALCUL

- Fonctions statistiques : somme cumulée, MAX, MIN, NB, MOYENNE
- Calculer des pourcentages — nommer une zone pour faciliter la lecture
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

M2 AMÉLIORER LA PRÉSENTATION D'UN TABLEAU

- Répéter automatiquement les titres d'un tableau à l'impression
- Définir des zones d'impression — mettre à l'échelle un tableau
- Affichage des sauts de page
-

M3 TRAVAILLER SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Modifier simultanément plusieurs tableaux (groupe de travail)
-

M4 SAISIR ET TRIER LES DONNÉES D'UNE BASE

- Réaliser des tris multicritères
- Trier selon un ordre personnalisé (couleur de police, cellule...)
-

M5 UTILISER LES FILTRES POUR EXTRAIRE DES DONNÉES

- Extraire des données avec un filtre automatique
- Utiliser les filtres personnalisés — choix multiples sur une rubrique
-
-

M6 CRÉER ET AMÉLIORER DES GRAPHIQUES

- Suggestion des meilleurs graphiques selon la structure des tableaux
- Histogramme, graphique en secteur — modifier les couleurs et les titres
- Insérer une image dans le graphique — afficher les données chiffrées