




 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.parmenier@skillform.fr – 06 03 35 65 38

 **OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES**

- Préparer et organiser les données
- Optimiser et automatiser les calculs
- Faire des simulations et établir des prévisions
- Acquérir les bases des tableaux croisés dynamiques

 PUBLIC VISÉ	 PRÉREQUIS	 ÉVALUATION
Tout public	Avoir suivi la formation Excel Intermédiaire ou avoir un niveau équivalent	<ul style="list-style-type: none"> → Étude de cas → Quiz en cours et/ou fin de formation → Test d'évaluation des compétences









 **MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS EN FORMATION**

INTER-ENTREPRISES	INTRA-ENTREPRISE	CONTACT & RÉPONSE
Inscription possible jusqu'à 1 semaine avant le démarrage. Convention signée requise.  1 à 4 semaines	Date définie selon vos besoins et disponibilités. Entretien préalable systématique.  2 à 6 semaines	contact@skillform.fr 06 03 35 65 38  Réponse sous 72h

 **MODALITÉS DE FINANCEMENT**




 FAF — TNS FIFPL Agefice FAFCEA	 OPCO — SALARIÉS	 AIF — FRANCE TRAVAIL	 AGEFIPH · MDPH · AIF
Artisans, professions libérales, chefs d'entreprise	Plan de développement des compétences Transition Pro (PTP) pour reconversion)	Demandeurs d'emploi Région Grand-Est — financements complémentaires	Aides spécifiques à la reconversion

 **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES & D'ENCADREMENT**

 PROFIL DES INTERVENANTS	 LIEU DE FORMATION
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.	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.
 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.	 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 RECHERCHEV et tableaux croisés dynamiques 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 SAISIR ET TRIER LES DONNÉES D'UNE BASE

- Créer une grille — saisir les champs et les données
- Réaliser des tris multicritères
- Rechercher des fiches répondant à un critère — trier les données

M2 CRÉER DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD)

- Créer un TCD pour analyser les données d'une base
- Modifier l'organisation et le calcul (moyenne, pourcentage)
- Afficher / masquer certaines informations
-

M3 FORMULES AVANCÉES : DATES ET HEURES

- Additionner des heures — résultat en heures, minutes
- Calculer le nombre de jours entre deux dates (ouvrés ou non)
- Appliquer différents formats de date

M4 MACROS

- Utilisation de l'assistant de macro
- Amélioration d'une macro générée avec l'assistant
-

M5 LES FONCTIONS DE RECHERCHE

- Créer des tables matrices dans la même feuille et depuis une autre feuille
- Les fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
-
-

M6 OUTILS D'ANALYSE ET DE SIMULATION

- La valeur cible
- Le solveur
-