

● Votre Besoin (ou votre problématique).

- Etre capable de construire des tableaux et y inclure des calculs.
- Créer des graphiques.
- Créer et exploiter des données.

● Ariane et vous.

Notre priorité est l'écoute de vos besoins et l'adaptation de nos programmes à votre problématique particulière. C'est pourquoi nous avons choisi de vous proposer un programme de formation qui peut être évolutif et modifié ensemble, afin que chacun bénéficie d'une réponse individualisée et personnalisée.

● Profil stagiaire(s) et pré requis.

Profil : Formation destinée à toute personne débutant en tableur ou prise en main d'une nouvelle version.

Pré requis : Connaissance de l'environnement PC.

Un entretien préalable est nécessaire pour identifier les pré-requis du stagiaire et définir ses besoins.

● Référence – contact.

Référence : BUR03.

Contact : contact@ariane-sarl.fr

● Prix – durée – sessions.

Intra : 600 € HT / jour de 6 stagiaires de niveaux différents à 10 stagiaires de niveau homogène. Les frais de déplacements seront facturés au réel (avec justificatifs) dans la limite maximale de 130 € HT/jour et 0.40 € du Km.

Inter : 300 € HT / jour avec repas offert.

Sessions de deux jours soit 14 heures de formation.

Nous contacter pour connaître les prochaines dates des sessions de formations sur les sites de TOURS et ANGERS.

● Les + d'Ariane.

- Des formations actives basées sur la pratique.
- Un accompagnement pendant 20 jours ouvrables à l'issue de la formation.

● Notre référente.

Maryline BASSIERE, gestionnaire informatique, consultante Ressources Humaines et diplômée Formatrice pour Adultes. Certifiée à la formation tutorée et à la FOAD auprès de salariés d'entreprise depuis 2003.

● Formation (approche ou programme).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'un classeur.

PROGRAMME :

- ♦ **Découvrez** Excel.
- ♦ **Réaliser vos premières manipulations** : ouvrir et enregistrer un classeur, saisir des données, modifier vos données.
- ♦ **Créer un classeur.**
- ♦ **Gérer la mise en page.**
- ♦ **Réaliser vos premiers calculs.**
- ♦ **Présenter un minimum** vos données.
- ♦ **Imprimer.**
- ♦ **Présenter vos chiffres** sur des graphiques.
- ♦ **Exploiter vos tableaux de données.**

Validation des acquis :

Une évaluation des acquis sous forme d'une **fiche individuelle de suivi et d'évaluation** sera remise en fin de formation en reprenant tous les points abordés et validés en cours de formation.