

## ● Votre Besoin (ou votre problématique).

- Traiter des données financières, statistiques, comptables...
- Gérer les tables et optimiser le croisement et les extractions 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 sachant utiliser un classeur ou découverte d'une nouvelle version.

**Pré requis :** Avoir suivi ou posséder le niveau du stage EXCEL Initiation.

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

## ● Référence – contact.

**Référence :** BUR04.

**Contact :** [contact@ariane-sarl.fr](mailto: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 formation 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 avancées d'un classeur.

### PROGRAMME :

- ♦ **Automatiser les tableaux :** Gérer le format, saisir une date automatique, trier les données, réaliser des filtres, poser une condition et appliquer une mise en forme conditionnelle. Réaliser un tri, figer les colonnes et les lignes.
- ♦ **Réussir vos impressions.**
- ♦ **Améliorer vos graphiques :** Séries de données, axes d'un graphique, gérer les modèles.
- ♦ **Organiser les données :** Sous forme de plan, créer des lignes de sous-totaux, annoter des cellules, éviter les doublons, utiliser des critères de validation, des images et des objets.
- ♦ **Croisez les données** avec un tableau et graphique croisé dynamique.
- ♦ **Choisissez la bonne formule :** Utiliser les audits des formules, l'évaluation de formules statistiques, les zones de critères.
- ♦ **Réaliser vos calculs** sur du texte, des dates, des heures, des matrices, avec des conditions. Fonctions financières.
- ♦ **Utiliser les outils d'aide aux calculs** comme le solveur. Table à double entrée. Gestion de scénarios.

### **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.