

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	EXCEL 2013-2016 - Les Fondamentaux
Public visé	Tout utilisateur souhaitant appréhender les fonctions essentielles d'EXCEL.
Pré-requis	Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement WINDOWS.
Objectifs attendus de la formation	<p>Maîtriser les fonctionnalités incontournables d'Excel 2013 ou 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prise en main d'Excel, des onglets et ruban * Créer et présenter un tableau * Mettre en forme les cellules d'un tableau, présenter, trier et analyser des données. * Créer des formules de calcul simples pour manipuler du texte, des dates, des recherches d'information, des opérations conditionnées par des critères de résultat * Créer des graphiques * Gérer les onglets et les classeurs * Paramétrer l'impression
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
Modalités pédagogiques	e-learning tutoré
Format de la formation	Parcours de formation digitale personnalisé défini après un positionnement du stagiaire (entretien particulier avec un tuteur dédié et tests).
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	<p>A compléter :</p> <p><i>(Liste du matériel, supports de cours, Fiches pratiques...)</i></p> <p><i>Exercices d'application</i></p>
Type de validation (attestation de compétence, certificat, Autre à préciser)	Certification TOSA ou PCIE
Durée de la formation	A préciser en Heures :

<p>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</p>	<p>A compléter :</p>
<p>CV du (ou des) formateur(s) tuteurs à joindre impérativement à la réponse</p>	<p>A compléter <u>impérativement</u> :</p>
<p>Identification du ou des centre(s) de formation</p>	<p>A compléter :</p>
<p>Coût de la formation</p>	<p>A préciser :</p>
<p>Modalités administratives</p>	<p>Les pièces administratives nécessaires pour l'instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d'inscription • Programme de formation • Contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l'organisme (selon le dispositif) • Feuilles d'émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l'organisme.
<p>Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation</p>	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées de la personne en charge de l'ingénierie de formation : • Coordonnées du contact pour la gestion administrative