



1 rue des Champarons
92700 Colombes
☎ 01 56 47 11 95 - 📠 01 42 42 56 12



Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Merci d'imprimer en deux exemplaires la convention de formation et de remplir manuellement les parties :

- | | |
|---|---|
| 1.1. ❶ Le bénéficiaire : | (nom, adresse et fonction si besoin) |
| 1.2. Les participant(s) sera (seront) : | (nom et prénom du stagiaire) [Voir article 2] |
| 1.3. Dater et signer | (et cachet éventuel) |
| 1.4. Cocher la session correspondante à votre stage : | (01 janvier 2012 au 31 janvier 2012) |

2- Merci de nous envoyer les deux exemplaires imprimés par vous-même et complétés de la convention de formation accompagnés du règlement.

Nous vous retournerons votre convention de formation complétée par nous ainsi qu'une lettre de convocation et un guide d'accueil pour une meilleure intégration au sein de votre centre de formation Abricot-Formation.

Veillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, nos salutations distinguées et sachez que nous sommes déjà heureux de vous accueillir tout bientôt.

Corinne Alfano
Directrice

PS : Nos plans d'accès, nos solutions d'hébergement et les bons restaurants sont indiqués dans le guide d'accueil que vous trouverez sur le site d'Abricot-Formation <http://abricot-formation.com./guide.pdf> et dans notre annuaire <http://www.mylinea.com/colombes>



CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DEVIS

Entre les soussignés :

❶ Le bénéficiaire :

❷ Abricot-formation, 1 rue Champarons 92700 Colombes représentée par Corinne Alfano, gérante

N° de déclaration d'existence de l'O.F. : ° **119 213 374 92**

En application des dispositions du Livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

ARTICLE I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par le prestataire sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

Excel : Approfondissement

Approfondir les fonctionnalités de Excel.

Programme et méthode : **joint**

Nbre maxi de participants à cette session : **12**

Date de la session :

☐ **Me 25 au V 27 juin 2008 -> 9h-17h**

☐ **Me 4 au V 6 mars 2009 -> 9h-17h**

Nbre d'heures par stagiaire : **21h de formation théorique**

Horaires de formation : **de 9h à 17h**

Lieu de formation : **1 rue des Champarons 92700 Colombes**

ARTICLE II : ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence du participant aux dates, lieux et heures prévues ci-dessus :

Le(s) participants sera (seront) :

-
-
-
-
-

ARTICLE III – DEMARCHE QUALITE

En fin de stage, il vous sera remis : une attestation de fin de stage par stagiaire, une feuille de présence émargée chaque jour par les stagiaires. En contrepartie, vous nous remettrez une évaluation de la formation.

ARTICLE IV – DISPOSITIONS FINANCIERES

En contrepartie de cette action de formation, le bénéficiaire s'acquittera des frais de la prestation de formation soit

Frais d'inscription et de dossier : 0

Fournitures : inclus

TOTAL HT : 598,50 €

TVA 19.6% : 117,31 €

TOTAL TTC : 715,81€

ARTICLE V – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera dû par chèque ou par virement net de frais.

ARTICLE VI – DEDIT OU ABANDON

En cas de dédit à moins de huit jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article I, ou l'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation, conformément aux dispositions de l'article L920_9 du code du travail. Cependant un stage réglé peut être déplacé à une autre date convenant mieux au stagiaire, date choisie d'un commun accord.

ARTICLE VII – DIFFERENDS EVENTUELS

Si une opération ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal dont dépend le siège de l'organisme de formation sera le seul compétent pour régler le litige en ultime ressort après tentative amiable.

Fait en deux exemplaires originaux, à
le

(faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Pour l'organisme de formation :

Pour le bénéficiaire :

Corinne Alfano
Directrice

EXCEL : Approfondissement

Objectif pédagogique :

- Approfondir les fonctionnalités de Excel.

Formateurs principaux :

- **Corinne Alfano :** Gérante de la société Abricot-formation, créatrice et gestionnaire du portail Web du Spectacle et de l'Évènementiel ART 'n Show, ingénieur de recherche en intelligence artificielle, diplômée en informatique et en organisation d'entreprise et en informatique de gestion et titulaire du 3ème cycle de Management de l'Institut d'Administration des Entreprises de Paris (CAAE) agrégative en économie et gestion. Elle assure les fonctions de coach communication pour des entreprises du Spectacle ou de l'Évènementiel. Corinne Alfano est formatrice et conférencière depuis 1984. Elle a suivi une formation d'édition musicale et une formation d'entrepreneur de spectacles.

Programme :

- **EXCEL – 21h**
 - Créer et gérer un document complet sur Excel
- **Calculs complexes**
 - Les fonctions conditionnelles
 - Les fonctions de recherche
 - Les fonctions imbriquées
 - Exemples de fonctions relevant des principales catégories proposées (Financières, Dates et heures, Logique, Texte...)
 - Utilisation de l'aide en ligne
 - Application à des cas concrets (selon les demandes particulières des stagiaires)
- **Liaisons et consolidations**
 - Récupérer avec liaison le contenu d'une cellule
 - Récupérer avec liaison le contenu d'une plage de cellules
 - Effectuer des calculs transversaux sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs
 - Gestion des liaisons entre les classeurs
 - Effectuer des consolidations de tableaux semblables
 - Effectuer des consolidations de tableaux différents
 - Effectuer des consolidations de sources multiples
 - par Tableaux Croisés Dynamiques
- **Options approfondies sur les listes de données**
 - Fonctions Base de données
 - Fonction sous-total
 - Effectuer des extractions en utilisant les filtres élaborés
 - Utiliser des bases de données matrices
- **Les tableaux croisés dynamiques**
 - Principes de base d'un tableau croisé dynamique
 - Options de calculs dans un TCD (zone données)
 - Options de structure d'un TCD (zones lignes et colonnes)
 - Options d'extraction et de distribution d'un TCD (zone page)
 - Masquer, Afficher les données
 - Créer des regroupements de données
 - Options de mise en forme d'un TCD
- **Automatisation et création de formulaires de gestion des données**
 - Utiliser des tableaux Matrices
 - Les fonctions de recherche
 - Les fonctions conditionnelles
 - Options de protection des cellules, des feuilles, des classeurs
 - Insertion de contrôles (menus déroulants, cases à cocher, boutons de choix, ...)
 - Création de macros enregistrées simples