FORMANOSQUE
Organisme de formation professionnelle
674 Chemin de la Thomassine
Impasse des Truffes 04100 Manosque
06 35 07 85 14 gerant@formanosque.fr

FORMATION PACK OFFICE WORD EXCEL (2 Jours)

Format PREMIUM Individuel

14 heures

A Distance

Objectifs	**WORD**: Mise en page professionnelle, sommaire automatique, gestion des styles, modèles de documents, interlignage, légendes, signet, renvoi etc. **EXCEL**: Savoir créer des tableaux, les modifier, faire des plannings, sommes et moyenne de couts, graphiques. Il sera là pour répondre à vos questions et vous accompagner. Dans le cadre du CPF (si vous choisissiez un logiciel), vous pourrez passer gratuitement la certification ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen). Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.
Public / Prérequis	Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers) Aucun
Points forts	• Formateur expert • Dates et rythme à définir avec le formateur • Nombreux TP prévus • Possibilité de soumettre au formateur une problématique personnelle
Documents	• Un livret d'accueil • Un support de cours complet, rédigé par le formateur vous est offert • Un certificat de réalisation avec les acquis • Certificat ICDL PCIE RS7529 – Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte et/ou Certificat ICDL PCIE RS7528 - Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur / si choix CPF (Passeport de Compétences Informatique Européen) - Validité 27/02/2029
Matériel / Logiciels	• La formation se fait en contrôle à distance sur votre ordinateur, vous garantissant ainsi un meilleur confort de travail • Vous devez donc avoir installé le logiciel sur votre poste (à minima la version d'évaluation pour le temps de la formation). En cas de difficulté, le formateur vous assistera en début de formation • Il est recommandé d'avoir un ordinateur récent, un double-écran. Pensez à mettre votre système d'exploitation à jour
Prise en charge & Qualité	- Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04 - Certifié en conformité aux critères du décret Qualité France Travail - Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP - Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF - Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2

WORD : Mise en pratique

• Modèle de courrier, lettres, enveloppes, fax, étiquettes, mémos, brochures, dépliants ou factures de votre société • En-tête et pied de pages • Marges, tailles de papier, Listes de puces, Retraits, tabulations • Mise en page / sortie PDF • Nombreux TP prévus

WORD : Outils

• Dessins, Organigrammes • Styles • Liens hypertexte • Tables des matières et index • Notes de bas de page • Renvois dynamique vers un chapitre ou sa page • Champs automatique : date, heure, nom de fichier, auteur • Tableaux • Publipostage

EXCEL : Mise en pratique

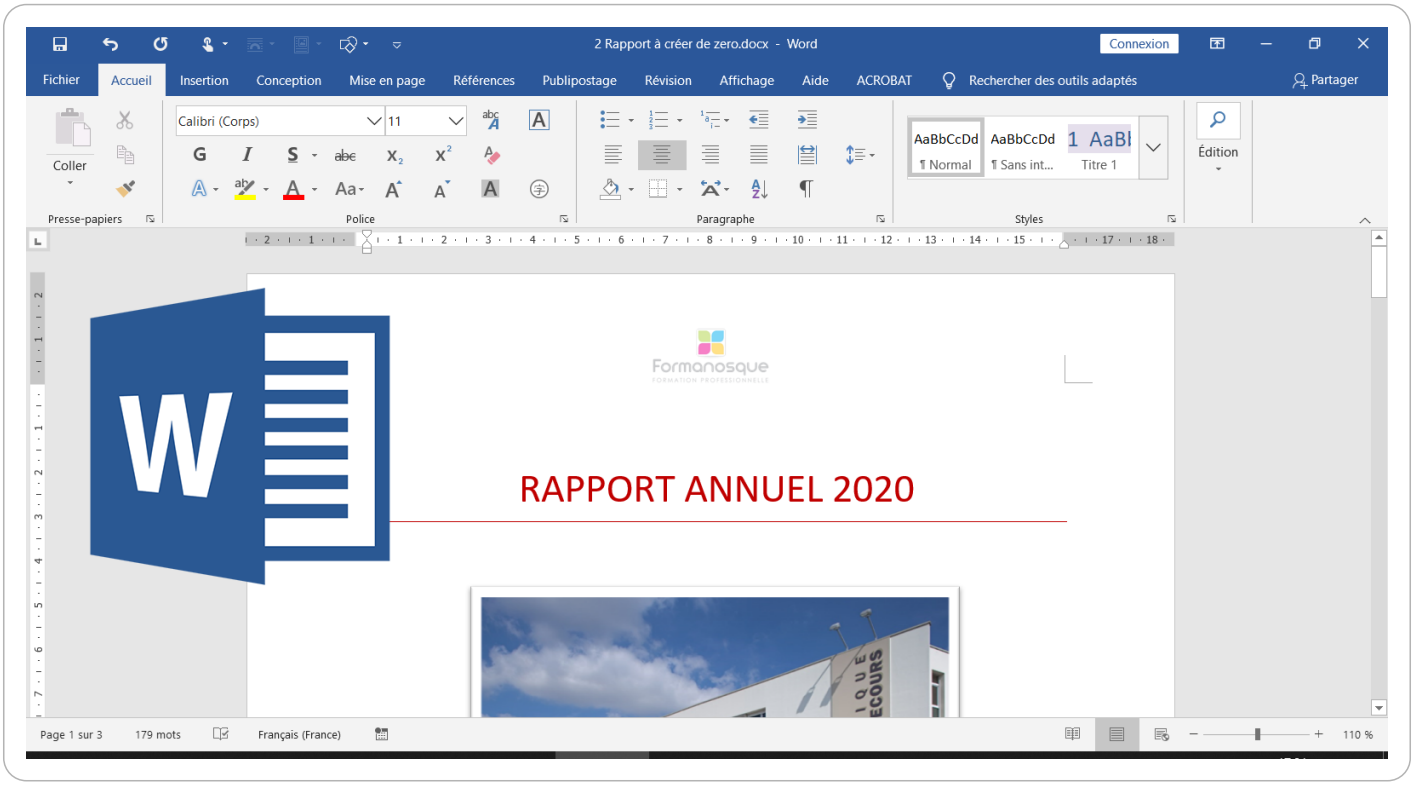
• Format et mise en forme des cellules • Mise en page, Impression, en-tête et pied de page • Nombreux TP prévus

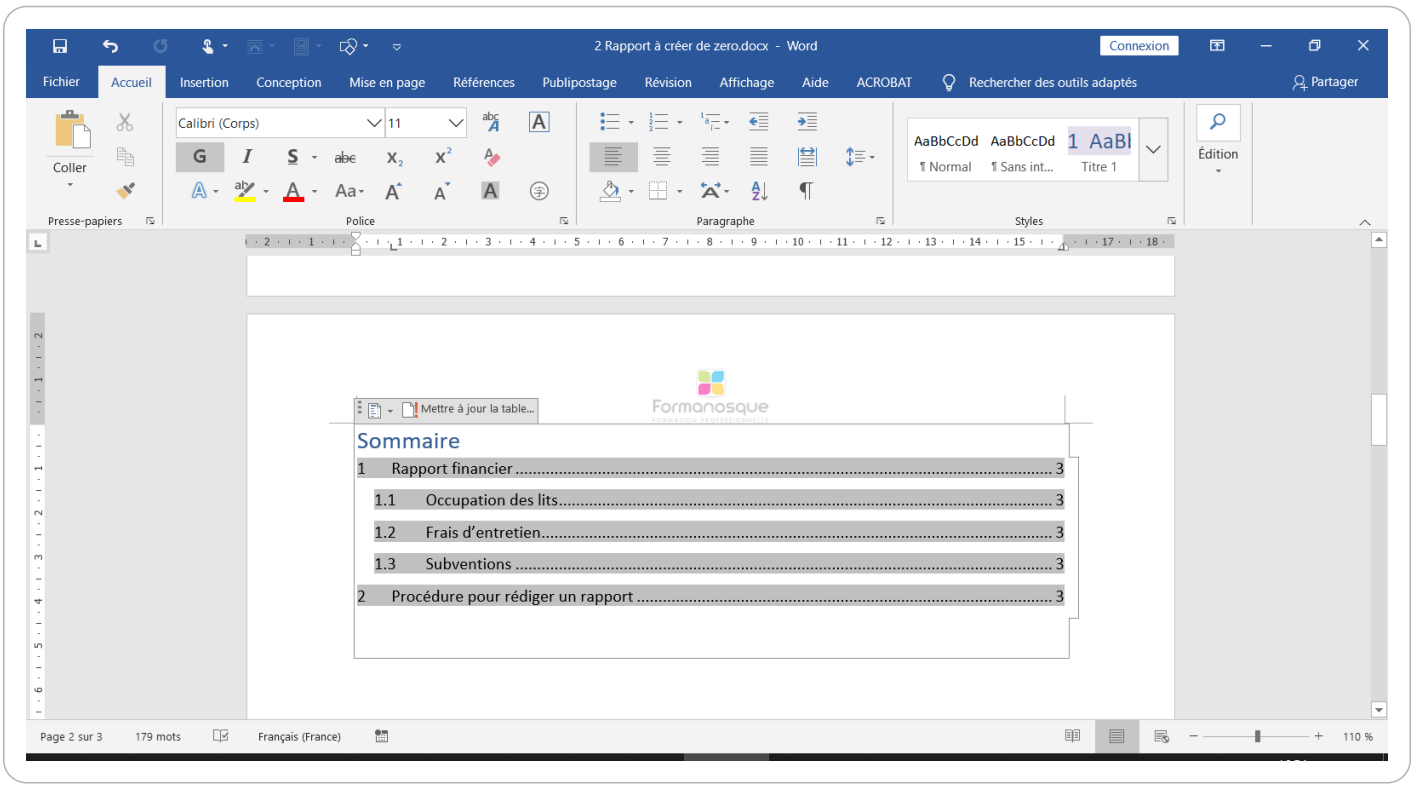
EXCEL : Formules et mises en forme

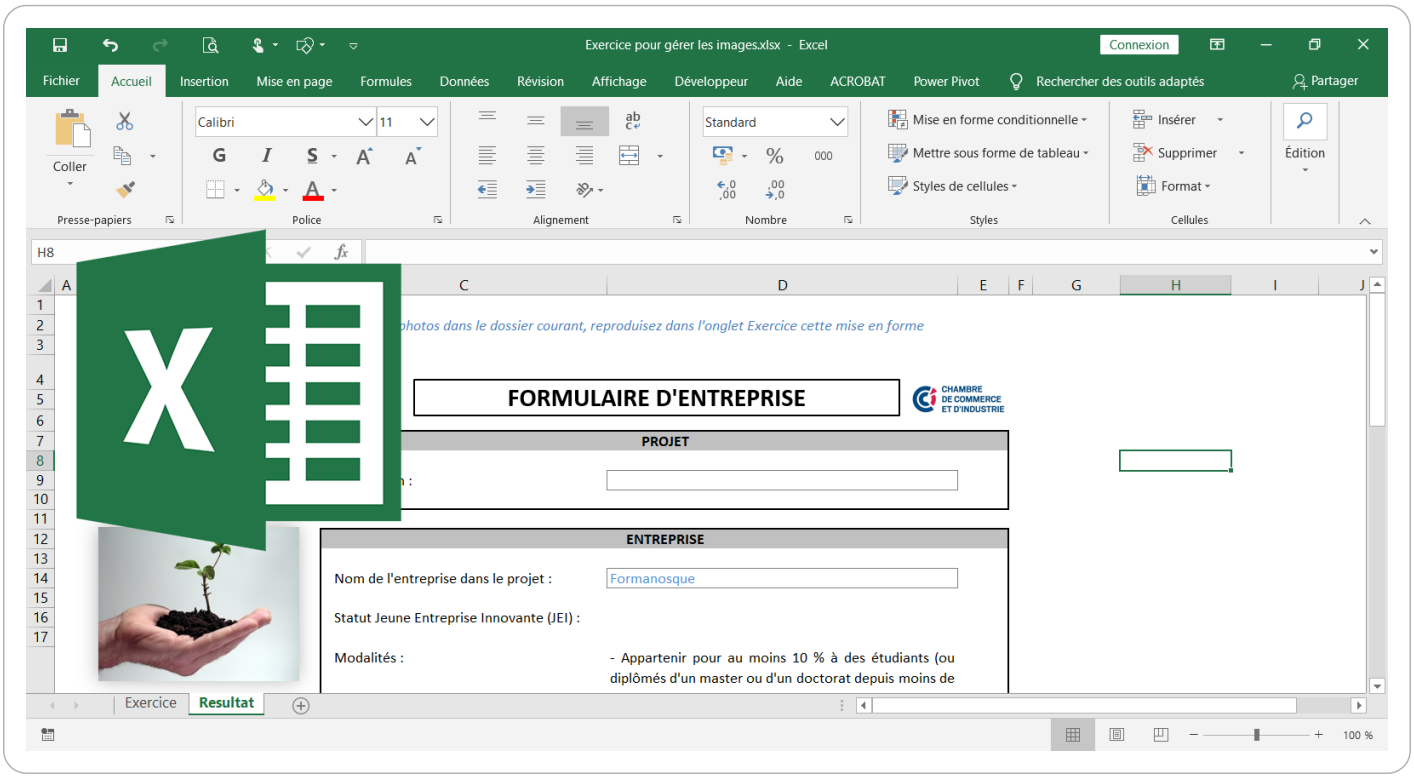
• Travail sur les dates et les heures • SOUS-TOTAUX, NB.SI, ARRONDI, NBCAR, RECHERCHEV, SI, ET, OU, VRAI… • Lier des fichiers par des formules • Mise en forme conditionnelle • Les références fixes avec le signe $ • Menu déroulant issu d'une liste • Travail sur les chaines de caractères : découpe, concaténation, STXT, DROITE, GAUCHE, le symbole de colle '&' • Regroupement de données en marge de colonne ou ligne (symbole +) • Filtres et tris • Découpe de fichier bruts / CSV • Scénario Valeur cible • Graphiques

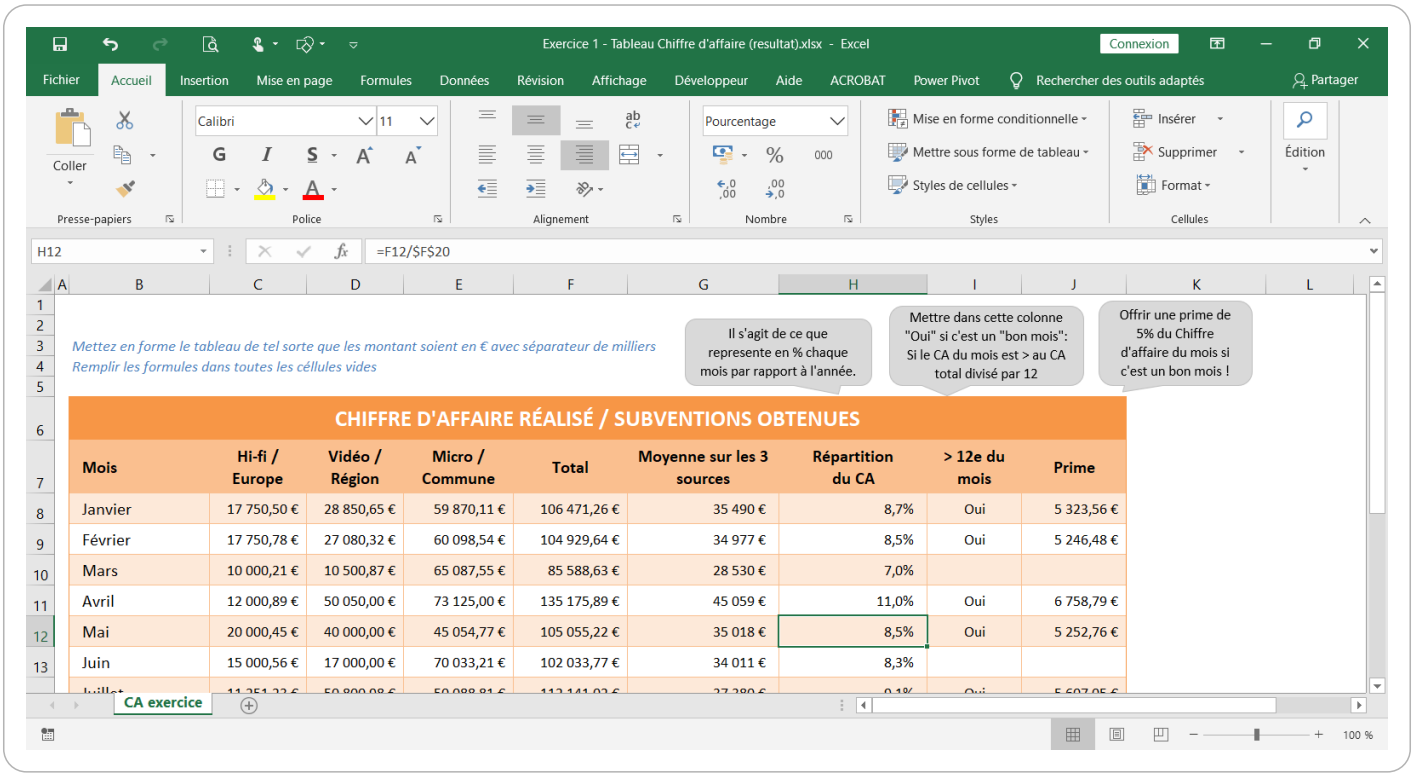
EXCEL : Notions avancées sur demande

• Raccourcis claviers • Protection de cellules et fichier • Contrainte de saisie dans les cellules • Tableaux croisés dynamiques TCD • Introduction aux Macros


2 Rapport à créer de zero.docx - Word
Connexion
Fichier
Accueil
Insertion
Conception
Mise en page
Références
Publipostage
Révision
Affichage
Aide
ACROBAT
Rechercher des outils adaptés
Partager
Coller
Calibri (Corps)
11
Police
Paragraphe
Styles
Édition
Presse-papiers
Formanosque
RAPPORT ANNUEL 2020
Page 1 sur 3
179 mots
Français (France)
110 %

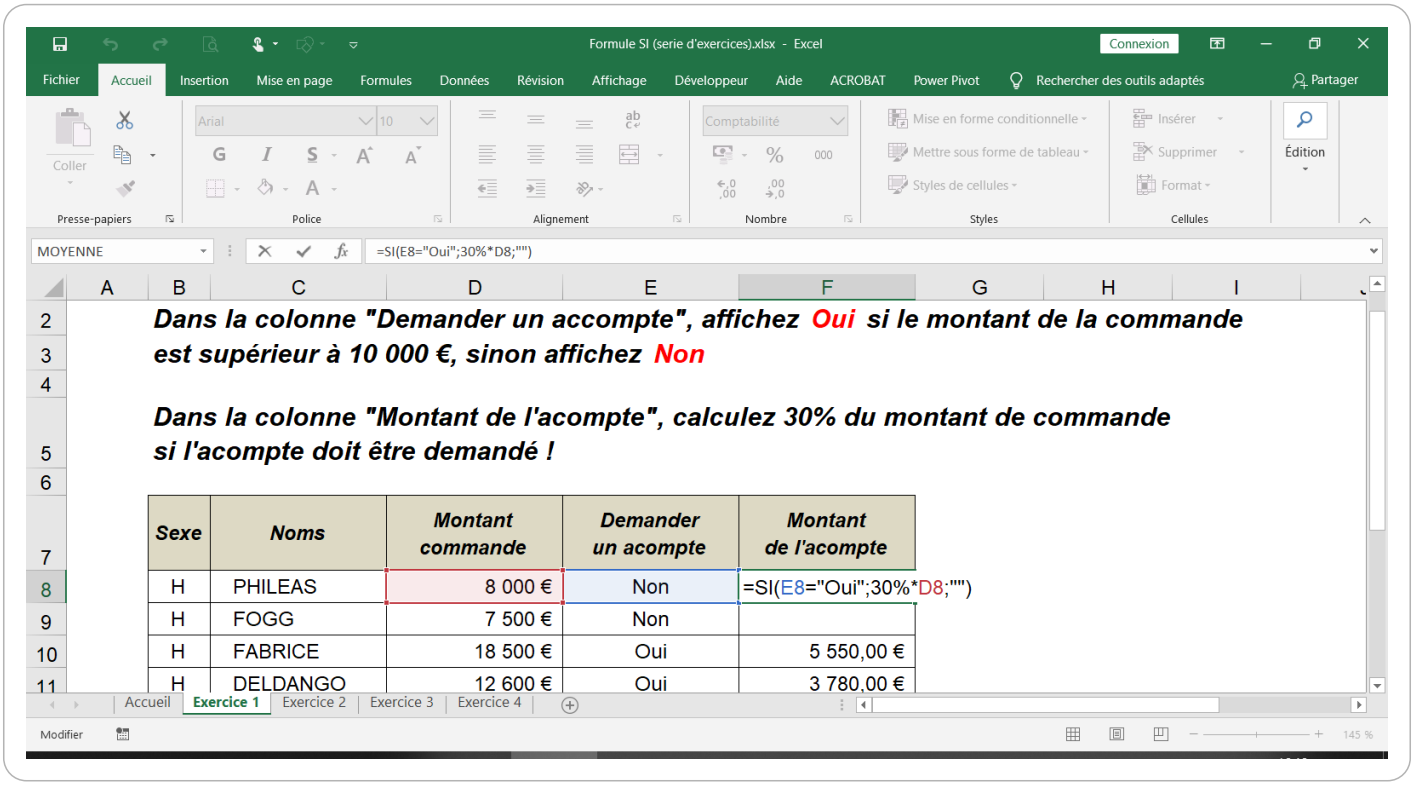

2 Rapport à créer de zero.docx - Word
Connexion
Fichier
Accueil
Insertion
Conception
Mise en page
Références
Publipostage
Révision
Affichage
Aide
ACROBAT
Rechercher des outils adaptés
Partager
Coller
Calibri (Corps)
11
Police
Paragraphe
Styles
Édition
Presse-papiers
Formanosque
Mettre à jour la table...
Sommaire
1 Rapport financier 3
1.1 Occupation des lits 3
1.2 Frais d'entretien 3
1.3 Subventions 3
2 Procédure pour rédiger un rapport 3
Page 2 sur 3
179 mots
Français (France)
110 %





CHIFFRE D'AFFAIRE RÉALISÉ / SUBVENTIONS OBTENUES

Mois	Hi-fi / Europe	Vidéo / Région	Micro / Commune	Total	Moyenne sur les 3 sources	Répartition du CA	> 12e du mois	Prime
Janvier	17 750,50 €	28 850,65 €	59 870,11 €	106 471,26 €	35 490 €	8,7%	Oui	5 323,56 €
Février	17 750,78 €	27 080,32 €	60 098,54 €	104 929,64 €	34 977 €	8,5%	Oui	5 246,48 €
Mars	10 000,21 €	10 500,87 €	65 087,55 €	85 588,63 €	28 530 €	7,0%		
Avril	12 000,89 €	50 050,00 €	73 125,00 €	135 175,89 €	45 059 €	11,0%	Oui	6 758,79 €
Mai	20 000,45 €	40 000,00 €	45 054,77 €	105 055,22 €	35 018 €	8,5%	Oui	5 252,76 €
Juin	15 000,56 €	17 000,00 €	70 033,21 €	102 033,77 €	34 011 €	8,3%		


Formule SI (serie d'exercices).xlsx - Excel
Connexion
Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Développeur
Aide
ACROBAT
Power Pivot
Rechercher des outils adaptés
Partager
MOYENNE
=SI(E8="Oui";30%*D8;"")
Dans la colonne "Demander un accompte", affichez Oui si le montant de la commande est supérieur à 10 000 €, sinon affichez Non
Dans la colonne "Montant de l'acompte", calculez 30% du montant de commande si l'acompte doit être demandé !
Sexe
Noms
Montant commande
Demander un acompte
Montant de l'acompte
H PHILEAS 8 000 € Non =SI(E8="Oui";30%*D8;"")
H FOGG 7 500 € Non
H FABRICE 18 500 € Oui 5 550,00 €
H DELDANGO 12 600 € Oui 3 780,00 €
Accueil
Exercice 1
Exercice 2
Exercice 3
Exercice 4
Modifier