








## FORMATION PACK OFFICE WORD EXCEL (2 Jours)

Format PREMIUM Individuel

**14 heures**  
**A Distance**

 <b>Objectifs</b>	<p><b>**WORD**</b>: Mise en page professionnelle, sommaire automatique, gestion des styles, modèles de documents, interlignage, légendes, signet, renvoi etc.</p> <p><b>**EXCEL**</b>: 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).</p> <p>Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.</p>
 <b>Public / Prérequis</b>	<p>Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers)</p> <p>Aucun</p>
 <b>Points forts</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formateur expert</li><li>• Dates et rythme à définir avec le formateur</li><li>• Nombreux TP prévus</li><li>• Possibilité de soumettre au formateur une problématique personnelle</li></ul>
 <b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un livret d'accueil</li><li>• Un support de cours complet, rédigé par le formateur vous est offert</li><li>• Un certificat de réalisation avec les acquis</li><li>• 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</li></ul>
 <b>Matériel / Logiciels</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La formation se fait en contrôle à distance sur votre ordinateur, vous garantissant ainsi un meilleur confort de travail</li><li>• 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</li><li>• Il est recommandé d'avoir un ordinateur récent, un double-écran. Pensez à mettre votre système d'exploitation à jour</li></ul>
 <b>Prise en charge &amp; Qualité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04</li><li>- Certifié en conformité aux critères du décret Qualité France Travail</li><li>- Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP</li><li>- Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF</li><li>- Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2</li></ul>

# Programme de formation

## 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

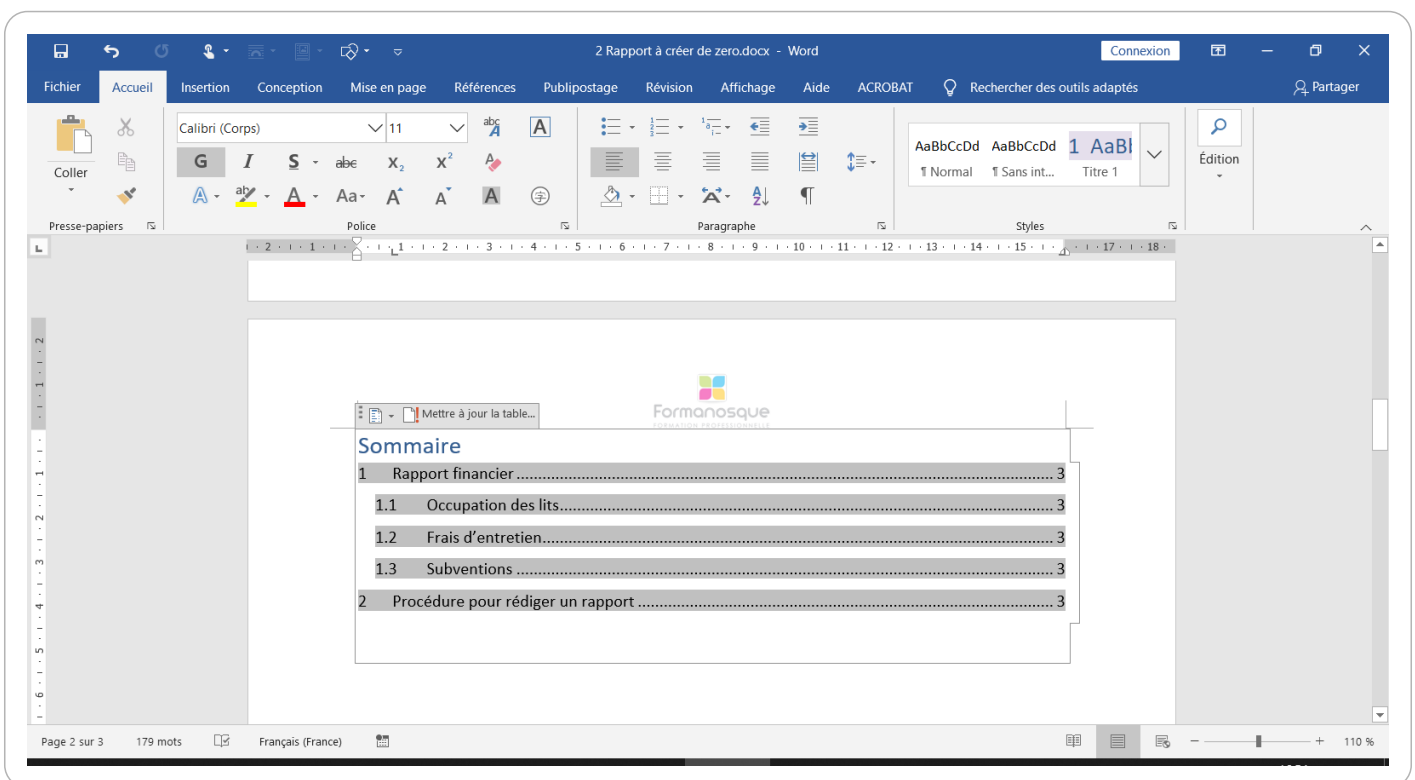
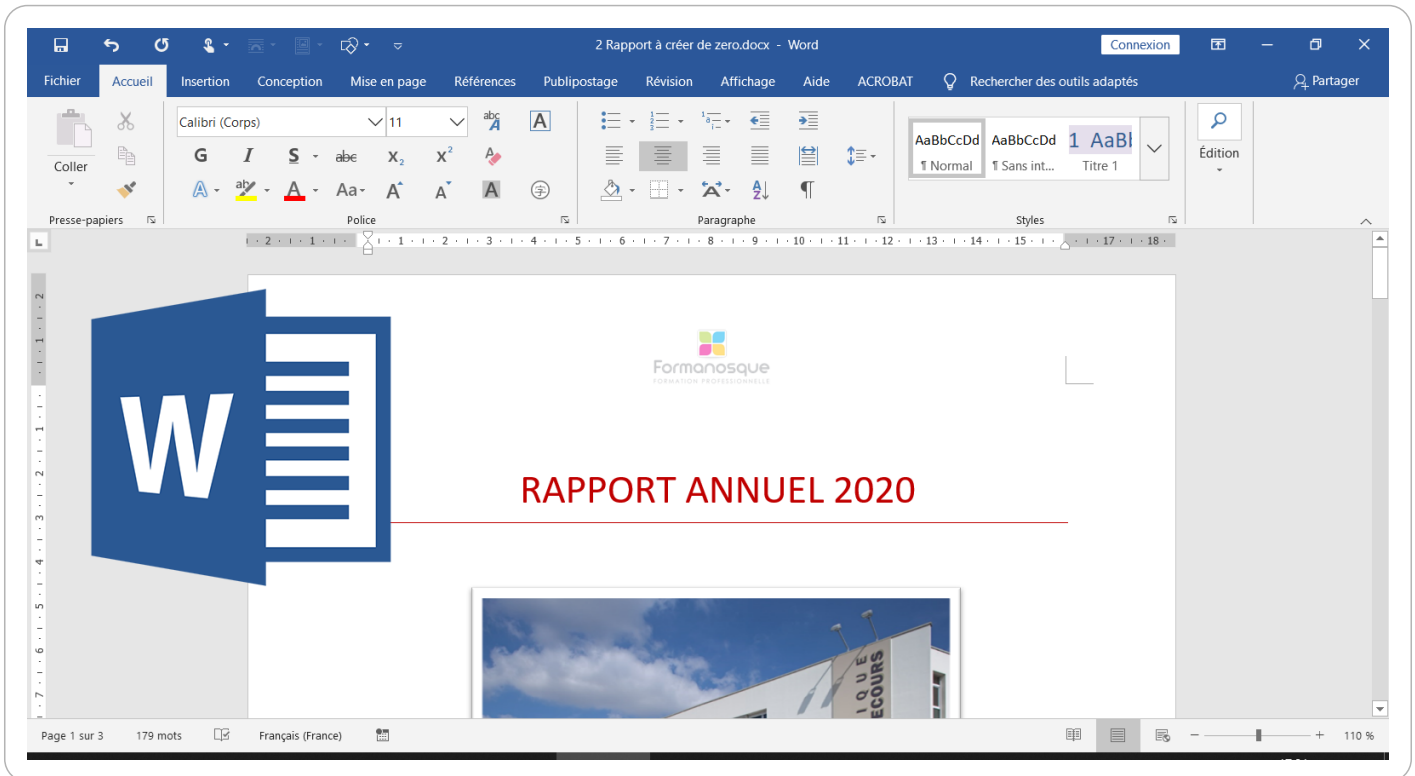
## EXCEL : Formules et mises en forme

- 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 chaînes 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





Exercice pour gérer les images.xlsx - Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide ACROBAT Power Pivot Rechercher des outils adaptés Partager

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules

photos dans le dossier courant, reproduisez dans l'onglet Exercice cette mise en forme

## FORMULAIRE D'ENTREPRISE

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

PROJET

ENTREPRISE

Nom de l'entreprise dans le projet : Formanosque

Statut Jeune Entreprise Innovante (JEI) :

Modalités : - Appartenir pour au moins 10 % à des étudiants (ou diplômés d'un master ou d'un doctorat depuis moins de

Exercice Resultat

Exercice 1 - Tableau Chiffre d'affaire (resultat).xlsx - Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide ACROBAT Power Pivot Rechercher des outils adaptés Partager

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules

H12 =F12/SF\$20

Mettez en forme le tableau de tel sorte que les montant soient en € avec séparateur de milliers  
Remplir les formules dans toutes les cellules vides

Il s'agit de ce que représente en % chaque mois par rapport à l'année.

Mettre dans cette colonne "Oui" si c'est un "bon mois": Si le CA du mois est > au CA total divisé par 12

Offrir une prime de 5% du Chiffre d'affaire du mois si c'est un bon mois !

### 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%		
Juillet	11 251,32 €	50 800,08 €	50 088,81 €	112 141,03 €	37 380 €	9,1%	Oui	5 607,05 €

CA exercice



Formule SI (serie d'exercices).xlsx - Excel

MOYENNE : `=SI(E8="Oui";30%*D8;"")`

**Dans la colonne "Demander un acompte", 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 €

