








## Formation Word Excel + Outlook ou PowerPoint (Pack Office) / Formation en Présentiel de 3 jours en INTRA / Le formateur se déplace au sein de votre entreprise / Certification ICDL PCIE Centre habilité CPF

 <b>Objectifs</b>	<p>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. OUTLOOK : Gestion de emails, rappels, agenda ou POWERPOINT : Savoir faire des présentations pro. Vous pouvez également travailler avec le formateur en mode Projet. Dans le cadre du CPF (si vous choisissez 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</b> <b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout public</li> <li>• Bonne connaissance de l'environnement Windows (si formation en groupe)</li> </ul>
 <b>Points forts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateur expert, plus de 10 ans de pratique, grande expérience métier</li> <li>• Formation en mode projet possible, nombreux TP prévus</li> <li>• Avantage INTRA : Tarif jour fixe quel que soit le nombre de participants (conseil maximum 6 participants)</li> <li>• Agréments : Formation finançable par les OPCO et le CPF. Dans ce cadre du CPF, vous passerez en fin de formation une certification ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)</li> </ul>
 <b>Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois votre inscription validée, une convocation vous est envoyée</li> <li>• Les feuilles d'émargement seront à signer et à nous retourner par email</li> <li>• Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert</li> <li>• Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivrée en fin de stage</li> <li>• Certificat ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)</li> </ul>
 <b>Matériel</b> <b>Logiciels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation se fait au sein de votre entreprise</li> <li>• Il est de votre responsabilité de préparer la salle et vos ordinateurs avec le logiciel</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 Pole-Emploi</li> <li>• Certifié DataDock 21/21</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°2110_CN_02686</li> </ul>

# Programme de formation

## WORD : Espace de travail

---

- Environnement et disposition des informations utiles dans l'écran
- Présentation des fonctionnalités essentielles du Ruban et accessibilités
- Paramétrage des options et personnalisation

## WORD : Mise en pratique

---

- Les modèles de lettres, enveloppes, étiquettes, mémos, brochures, dépliants, factures
- En-tête et pied de pages / création de PDF
- Marges et tailles de papier : portrait et paysage au sein d'un même document
- Listes de puces et de numérotation
- Retraits, tabulations
- Mise en page professionnel double colonne, texte justifié, photo avec détourage

## WORD : Outils

---

- Outils de dessin / organigrammes / plannings / SmartArts
- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Styles
- Tables des matières et index
- Champs automatique : date, heure, nom de fichier, auteur.
- Liens hypertexte
- Notes de bas de page
- Renvois dynamique vers un chapitre et sa page
- Retoucher une image
- Tableaux
- Publipostage

## EXCEL : Introduction et paramétrages

---

- Inventaire des notions de base
- Personnalisation d'Excel : les options à connaître
- Format des cellules : nombre, séparateur de milliers, monétaire, personnalisé
- Mise en forme de tableaux : bordure, motif de fond, style automatiques, largeur de colonne
- Outil de reproduction de mise en forme existante : pinceau
- Fonction recherche / remplacer : rarement utilisée et pourtant tellement utile
- Mise en page, saut de page, en-tête et pied de page
- Impression
  - Orientation du papier, marge, aperçu avant impression



- Définir le nombre de pages en largeur, hauteur
- Définir une zone d'impression
- Répéter l'en-tête d'un tableau sur chaque page
- PDF

## EXCEL : Formules et mises en forme

- Formules SOUS-TOTAUX (1 - 9), NB.SI, ARRONDI, NBCAR
- Travail sur les dates et les heures
- RECHERCHEV (VLOOKUP) formule de recherche d'une valeur dans un autre tableau
- Lier des fichiers par des formules
- Mise en forme conditionnelle (police ou fonds de cellules dépendants de certains critères)
- Les références fixes avec le signe \$
- Menu déroulant avec liste
- Les formulaires : cases à cocher
- Filtres et tris
- Fonctions logiques conditionnelles de valeur de cellule (SI, ET, OU, VRAI...)
- Gestion de chaînes de caractères : découpe, concaténation, récupérer une partie de la cellule (STXT, DROITE, GAUCHE, le symbole &)
- Regroupement de données : petit + en ligne ou colonne
- Protéger des données de cellules (formules ou autre texte) pour éviter la saisie malencontreuse d'autres utilisateurs
- Exploitation de données brutes à partir d'un fichier texte non formaté, importation temps réel dans Excel
- Les graphiques : histogrammes, courbes, secteurs, personnalisation 3D, axes, légendes, échelles, séries...
- Scénario Valeur cible pour les analyses de simulation : faire le résonnement à l'envers d'une formule existante.
- Validation d'entrées : Format de contrainte de saisie

## EXCEL : Notions avancées sur demande

- Manipulation et dextérité
  - Dextérité de manipulation au clavier : sélection / suppression / ajout de colonne et de ligne au clavier. Appel des fonctions les plus utilisés au clavier.
  - La fonction recherche / remplacer avec les caractères génériques
- Validation d'entrées : protéger des cellules pour éviter de modifier vos formules
- Tableaux croisés dynamiques TCD
- Introduction aux macros Excel : Apprendre à lire et modifier quelques fonctions VBA

## Au choix OUTLOOK

- Organiser sa boîte de réception de messages
- Organiser la liste de ses contacts

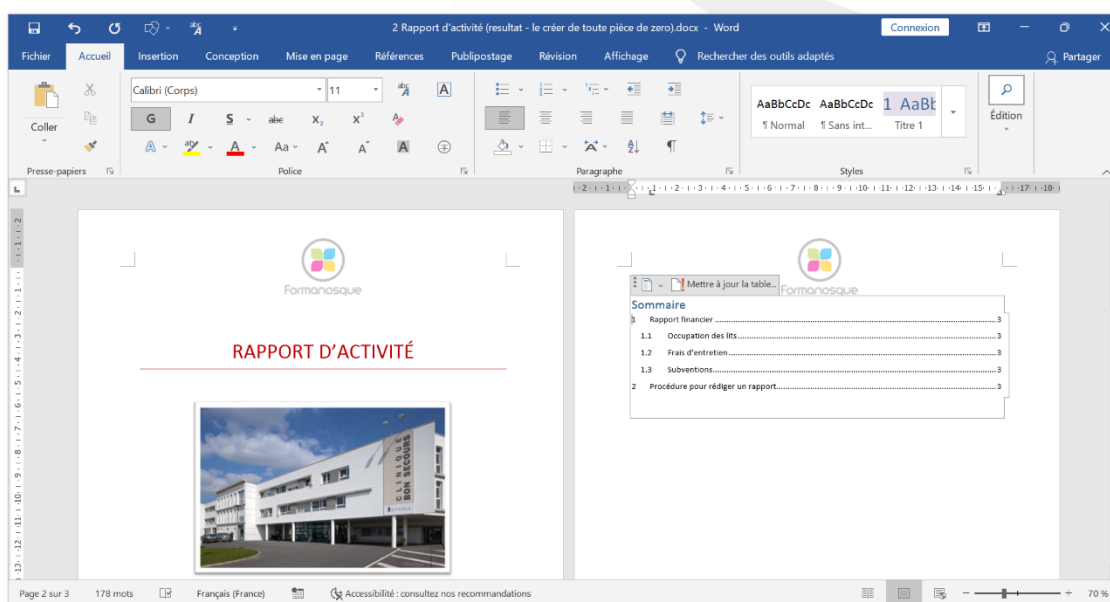


- Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous
- Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

## Au choix POWERPOINT

- Les fondamentaux
- Mouvement d'objets et transitions
- Fonctions avancées
- Mise en pratique avec vos présentations

**Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Vous pourrez également soumettre vos documents au formateur pour travailler sur vos projets. Il se fera une joie de vous accompagner sur ces éléments spécifiques.**



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

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%		
<b>Total</b>	<b>113 551,33 €</b>	<b>50 999,88 €</b>	<b>50 999,88 €</b>	<b>113 551,33 €</b>	<b>37 389 €</b>	<b>0,1%</b>	<b>Oui</b>	<b>5 693,85 €</b>

CA exercice

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

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 €



Microsoft Excel Module 1.pptx - Microsoft PowerPoint (Évaluation)

**Fichier** Accueil Insertion Création Transitions Animations Diaporama Révision Affichage PDF-XChange 4

**Normal** Trieuse de diapositives commentaires Lecture Masque des diapositives Masque du document Masque des pages de notes Affichages des présentations Modes Masque

**Pratique**

- Page blanche
- Bordure et fond
- Formule (aide)
- Formule (main)
- Format de la cellule
- Fusionner
- Positionner texte
- Graphique
- Mise en page & Impression
- Exercice Pratique

Modification des données : Nous ne voulons pas que TOTAL apparaissent dans la répartition

Sélectionner le graphique (et voyez que les données sont modifiables dans le tableau ; traits de couleurs)  
Vous pouvez bouger ces traits.

VENDEURS	JANVIER
VERDIN	12
GRILLODIN	10
MERRIEUX	5
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>

Cliquez pour ajouter des commentaires

Diapositive 14 de 21 "Metro" 100 %

Boîte de réception - G Suite - contact@formanosque.fr - Outlook

**Fichier** Accueil Envoi/réception Dossier **Affichage** Aide Adobe PDF Rechercher des outils adaptés

Changer l'affichage Paramètres d'affichage Rétablir l'affichage

☒ Afficher en tant que conversations Paramètres de conversation

Aperçu du message Organiser par Développer/Réduire

**Affichage actuel** Messages

Rechercher dans Boîte aux lettres actuelle Boîte aux lettres actuelle

**Tous** Non lus Par Date (conversations) Le plus récent

Convocation à la Formation FOAD / Catia Module Harne... 13:09  
jeanbce.cellarier@neuf.fr  
Créé le: mer. 23/09/2020 13:50  
Message: Bonjour Monsieur, Suite à mon envoi de ce matin il y a des choses que je dois ...  
Bonjour Monsieur,

Attestation de fin de stage / Marc SALVADOR 13:01  
Thibaut VEUILLET, Secrétaire FORMANOSQUE  
Créé le: mer. 23/09/2020 13:50  
Message: Bonjour Vous pouvez également laisser un avis sur mon lien Google Maps si vo...  
Bonjour

**Bilan du 23/09** 12:34  
Secrétariat FORMANOSQUE  
Créé le: mer. 23/09/2020 13:50  
Message: C / Cédric NIZARD / SolidWorks FOAD / CPF Eval+ C / Delphine REMANDET / ...  
C / Cédric NIZARD / SolidWorks FOAD / CPF Eval+ C / Delphine REMANDET /

SketchUp / Marion ROCHE (RGTP) 12:33  
Secrétariat FORMANOSQUE  
Créé le: mer. 23/09/2020 13:50  
Message: Bonjour Marion ROCHE, Veuillez trouver en pièce jointe le devis pour votre form...  
Bonjour Marion ROCHE, Veuillez trouver en pièce jointe le devis pour votre

CATIA / Johann GARNIER 12:23  
Secrétariat FORMANOSQUE

Volet des dossiers

Normal  
☒ **Bédut**  
☐ Inactif  
Favoris  
Options...

Fenêtre des rappels  
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre  
Fermer tous les éléments

Répondre Répondre à tous

Secrétariat FORMANOSQUE <secretariat@formanosque.fr> Gérant FORMANOSQUE 12:34

**Bilan du 23/09**

PS : Merci de faire un "Répondre à tous" afin que nous puissions assurer le suivi.

Bien cordialement,

Astrid XU  
Secrétariat de l'Organisme de Formation  
04 92 77 10 58  
secretariat@formanosque.fr

FORMANOSQUE  
130 ch. du dos supérieur 04100 Manosque

Formanosque

Inscription & devis en ligne : [www.formanosque.fr](http://www.formanosque.fr)

Certification ICDF

Éléments : 1 635 Non lu : 64 100 %

