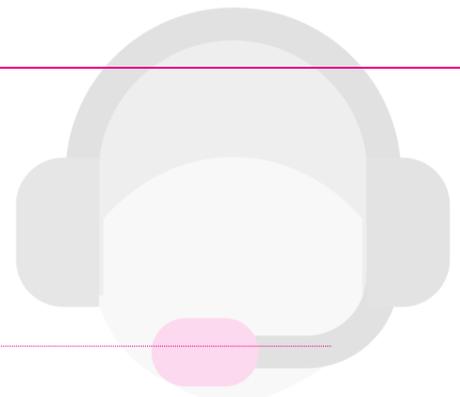




Formation Pack Office Word Excel / Format Premium : Formateur attitré en individuel Formation à distance 14 heures Certification ICDL PCIE habilité CPF

 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)
 Points forts	<ul style="list-style-type: none">• Il s'agit d'une formation individuelle à distance avec un formateur attitré. Véritable coach individuel en téléprésentiel !• Dates et rythme à définir avec le formateur• Formateur expert, pédagogue, grande expérience métier• Nombreux TP prévus, Travail en mode projet possible
 Documents	<ul style="list-style-type: none">• Convocation, émargements• Un support de cours complet, rédigé par le formateur, vous est offert.• Un Certificat de réalisation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivré en fin de stage.• Certificat ICDL PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) si éligible CPF
 Matériel Logiciels	<ul style="list-style-type: none">• 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, pensez à mettre votre système d'exploitation à jour
Prise en charge & Qualité 	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04• Certifié en conformité aux critères du décret Qualité Pole-Emploi• Certifié DataDock 21/21• Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP• Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF

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

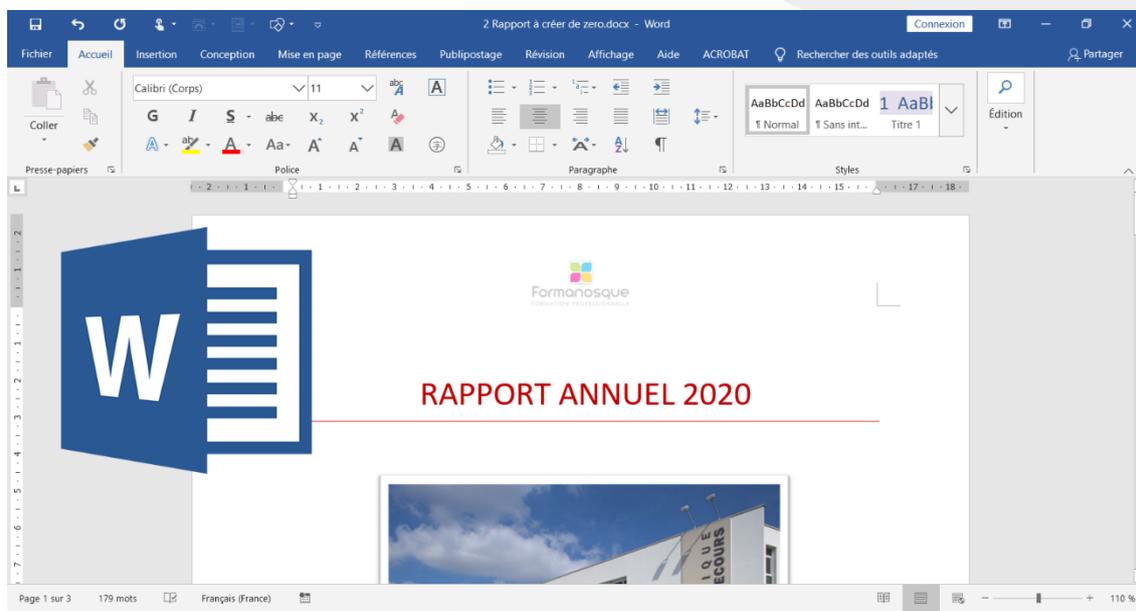


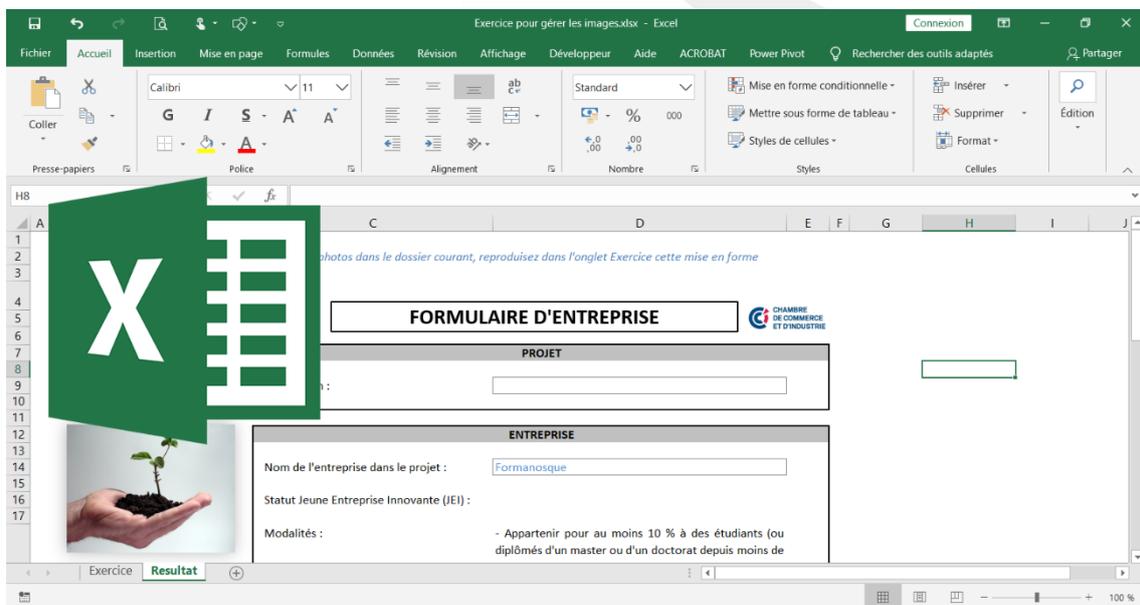
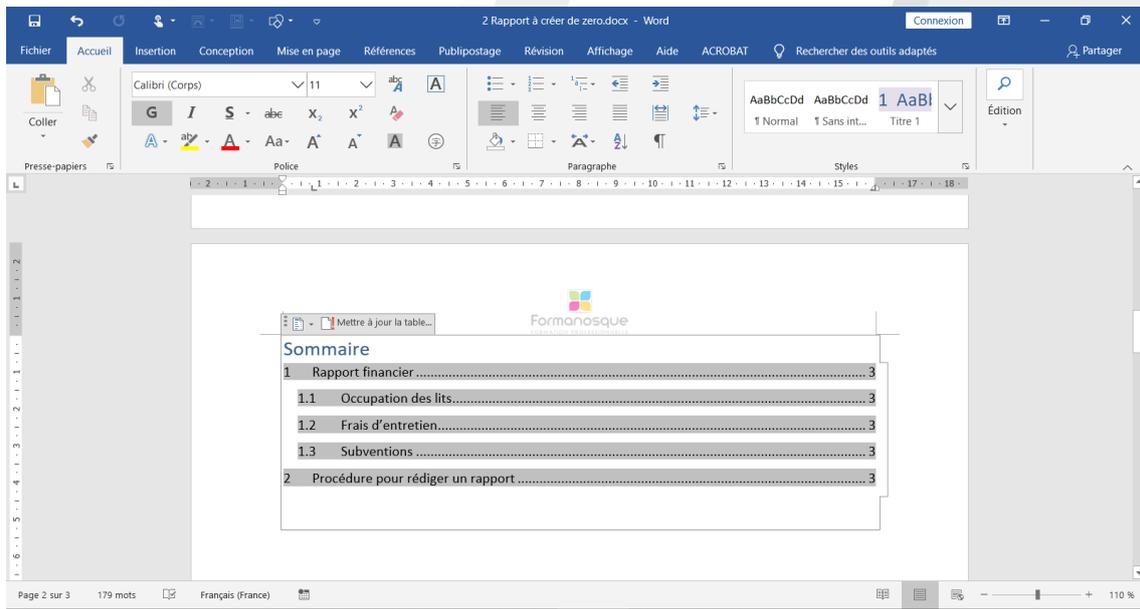
- Découpe de fichier bruts / CSV
- Scénario Valeur cible
- Graphiques

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

Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Du temps est également prévu pour que vous puissiez étudier avec le formateur vos documents ou projets. Le formateur est 100% disponible pour vous accompagner en s'adaptant à vos besoins et votre rythme !





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

Mettez en forme le tableau de tel sorte que les montants 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.

Mettez 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%			
CA exercice	113 513,33 €	50 000,00 €	50 000,00 €	113 513,33 €	37 838 €	8,4%	Oui	5 697,95 €	

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	
H	FOGG	7 500 €	Non	
H	FABRICE	18 500 €	Oui	5 550,00 €
H	DELDANGO	12 600 €	Oui	3 780,00 €

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

