



## FORMATION WORD EXCEL + OUTLOOK ou POWERPOINT (Pack Office)

21 heures

Intra Présentiel ou Distanciel

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Objectifs</b>                       | <p>WORD : Mise en page professionnelle, sommaire automatique, gestion des styles, modèles de documents, interlignage, légendes, signet, renvoi etc.</p> <p>EXCEL : Savoir créer des tableaux, les modifier, faire des plannings, sommes et moyenne de couts, graphiques.</p> <p>OUTLOOK : Gestion de emails, rappels, agenda</p> <p>ou POWERPOINT : Savoir faire des présentations professionnelles.</p> <p>Vous pouvez également travailler avec le formateur en mode Projet.</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>Bonne connaissance de l'environnement Windows (si formation en groupe)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  <b>Points forts</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateur expert</li> <li>• Dates, rythme et contenu 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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  <b>Matériel / 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 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 QUALIOP1 – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2</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 détournage

### **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 PARAMETRAGES**

- 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 raisonnement 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.**



2 Rapport d'activité (resultat - le créer de toute pièce de zero).docx - Word

Connexion

Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Rechercher des outils adaptés Partager

Calibri (Corps) 11

Police

Paragraphe

Styles

1 Normal 1 Sans int... 1 AaBt

Édition

Formanosque

RAPPORT D'ACTIVITÉ

CLINIQUE BON SECOURS

Sommaire

- 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 3 178 mots Français (France) Accessibilité : consultez nos recommandations 70 %

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

Connexion

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

Calibri 11

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 | 11 251,33 €    | 50 800,08 €    | 50 088,81 €     | 112 111,02 € | 37 380 €                  | 9,1%              | Oui           | 5 607,05 € |

CA exercice

100 %



Formule SI (serie d'exercices).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 Comptabilité Nombre Styles Cellules

MOYENNE X ✓ fx =SI(E8="Oui";30%\*D8;"")

A B C D E F G H I

2 Dans la colonne "Demander un acompte", affichez **Oui** si le montant de la commande est supérieur à 10 000 €, sinon affichez **Non**

3

4 Dans la colonne "Montant de l'acompte", calculez 30% du montant de commande si l'acompte doit être demandé !

5

6

| 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

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

Fichier Accueil Insertion Création Transitions Animations Diaporama Révision Affichage PDF-X/Change 4

Normal Trieuse de diapositives commentaires Page de diapositives Modes Lecture Masque des diapositives Masque du document Masque des pages de notes Modes Masque Règle Quadrillage Repères Afficher Zoom Ajuster la fenêtre Zoom Couleur Nuances de gris Nouvelle fenêtre Réorganiser tout Cascade Déplacer le fractionnement Fenêtre Changer de fenêtre Macros

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       |
| TOTAL     | 27      |

14

Cliquez pour ajouter des commentaires

Diapositive 14 de 21 "Métro"



