

# Initiation au Pack Office et Ciel Paye

Date de mise à jour : 24/06/2019 | Identifiant OffreInfo : 18\_4444

Information  
fournie par :  
AGEFMA -  
CARIF  
Martinique

## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

- Découvrir le Pack Microsoft Office (Access, Word, Excel et PowerPoint) en utilisant les fonctionnalités de base de Word pour saisir et mettre en forme un document, créer des tableaux simples, faire un courrier administratif en respectant la norme en vigueur,
- Créer des tableaux et effectuer des calculs en utilisant les fonctions simples d'Excel,
- Réaliser un diaporama simple avec Powerpoint,
- Créer avec Access des bases de données, des états, des requêtes et des formulaires.
- Comprendre la structure d'un bulletin de paie avec CIEL Paye.
- Identifier les principaux éléments du salaire brut : primes, indemnité de congés payés...
- Établir des bulletins de paie avec CIEL Paye.

### Programme de la formation

#### EXCEL :

La création et la mise en forme d'un tableau

- Alignement du contenu à l'intérieur des cellules
- fusionner et centrer
- Modifier la hauteur des lignes  
et la largeur des colonnes
- Orientation de la page (portrait, paysage)
- Modifications des marges de la page
- Utilisation de l'entête et pied de page
- Format de la cellule
- Ajouter ou réduire les décimales

- Le séparateur de milliers
- Mise en forme (gras, italique, couleur), trame de fond,
- Insertion d'images Jpeg et images Cliparts
- Insérer un titre avec les objets WordArt

#### Les formules de calculs

(Les calculs simples (addition, division, multiplication, soustraction), la formule =SOMME, =MOYENNE, =MAX, =MIN, =NB, =NBVAL, calcul du pourcentage

- La barre de formules
- La syntaxe d'une formule
- Incrémenter une série

#### La création et la mise en forme d'un graphique

- Créer un graphique histogramme- Mettre en forme un graphique
- Modifier un graphique

#### Les autres fonctions

- Le tri croissant, décroissant,
- Figurer et libérer les volets.

#### WORD :

##### Les bases du traitement de texte et la mise en forme de document

- Les polices de caractères, la taille de police, gras, italique, soulignement,
- Alignement (gauche, centrer, droite, justifier)
- Modifier la couleur du texte
- Surlignage d'un mot ou d'une phrase
- Insertion d'une image ClipArt, d'une photo, d'un logo
- Redimensionner une image par rapport à la page
- Création d'un titre avec les objets WordArt)
- Insertion des puces et numéros
- La pagination
- Mettre un texte sur 2 ou plusieurs colonnes
- Créer une page de garde pour un dossier ou rapport

##### La création d'un tableau avec Word

- La création d'un tableau avec Word en utilisant les différentes méthodes
- La mise en forme d'un tableau Word
- Ajouter une couleur de fond aux cellules
- Modifier la couleur du texte
- Créer un formulaire en utilisant les tableaux

##### Le courrier administratif

- Les dispositions de la Norme NF Z11 0001  
(Émetteur, destinataire, objet, date, formule d'appel, corps de la lettre, formule de politesse)
- Insérer un taquet de tabulation à 10cm
- Insérer le logo de l'entreprise dans l'entête du courrier

## ACCESS :

La création d'une table

- Créer des tables, définir les champs
- Identifier la clé primaire

La création d'un formulaire

- Générer des formulaires simples
- Créer des formulaires à partir des requêtes
- Travailler la mise en forme et l'ergonomie de votre formulaire

La création d'un état

- Créer des états en mode colonne ou tabulaire

Les requêtes

- Créer une requête simple à partir d'une ou de plusieurs tables[...]

## Validation et sanction

Attestation de formation

## Type de formation

Non certifiante

## Sortie

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

62 heures en centre

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

Etat - Autre

## Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Salarié

Modalités de recrutement et d'admission

<p>Contacter l'organisme</p>

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

MFC NET FORMATION

Im. Carla - B9

Les Hauts du Port

97200 - Fort-de-France

**Responsable** :

**Téléphone fixe** : 0596 79 97 80

**Contactez l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

Im. Carla - B9

Les Hauts du Port

97200 - Fort-de-France

**Responsable** : Mr Max CANTINOL

**Téléphone fixe** :

**fax** :

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

Contactez l'organisme formateur

MFC NET FORMATION

SIRET: 50376213000014

**Responsable** :

**Téléphone fixe** :

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 01/04/2020 au 30/06/2020

**débutant le** : 01/04/2020

Adresse d'inscription

MFC NET FORMATION

Im. Carla - B9

Les Hauts du Port

97200 - Fort-de-France

**Etat du recrutement** : Fermé

**Modalités** : Entrées / Sorties à dates fixes

## Organisme responsable

MFC NET FORMATION

**SIRET** : 50376213000014

Adresse

MFC NET FORMATION

Im. Carla - B9

Les Hauts du Port

97200 - Fort-de-France

**Téléphone fixe** : 0596 79 97 80

**Contactez l'organisme**