

LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD - INITIATION

PUBLIC :

Les agents communaux amenés à utiliser le traitement de texte Word dans l'environnement Windows et ayant un ordinateur sur son lieu de travail.

DURÉE : 2 jours

Code : H1001

OBJECTIFS :

- Utiliser les fonctions de base de Word de façon autonome afin d'élaborer des courriers de qualité.

CONTENU :

- L'introduction et la présentation de Word et de son Ruban à l'aide de la boîte à outils ;
- La création et le traitement d'un document simple ;
- La présentation des fonctions de base de Word ;
- La rédaction d'un courrier et l'application des fonctionnalités ;
- La présentation des options statistiques et orthographiques ;
- L'insertion d'un tableau, d'objets ou d'images ;
- L'évaluation des acquis.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1001007	Du Jeudi 15 au Vendredi 16 Avril 2021	Tahiti	12/03/2021
H1001008	Du Jeudi 15 au Vendredi 16 Juillet 2021	Tahiti	11/06/2021

LE TABLEUR EXCEL - INITIATION

PUBLIC :

Les agents communaux amenés à utiliser le tableur Excel dans l'environnement Windows et ayant un ordinateur sur son lieu de travail.

DURÉE : 2 jours

Code : H1003

OBJECTIFS :

Utiliser les fonctions de base de Windows de façon autonome et acquérir les concepts de base du tableur Excel afin de concevoir un tableau avec des calculs simples et de mettre en forme une feuille de calcul.

CONTENU :

- L'environnement du tableur :
 - L'utilisation du Ruban, de la barre d'accès rapide, de la barre d'état ;
 - La création, l'enregistrement et la modification d'un classeur ;
- La conception du tableau :
 - La saisie des données ;
 - La mise en forme des données ;
 - L'impression d'un tableau, tout ou partie ;
- L'utilisation des fonctions de base :
 - Les calculs de base (+ ; - ; x ; /) ;
 - Les formules de base (Somme, Moyenne, Min et Max) ;
 - Les fonctions dates (aujourd'hui, mois, année) avec les suites incrémentées ;
 - La fonction ARRONDI ;
 - La fonction SI ;
- L'organisation et l'exploitation des données dans un classeur :
 - La saisie rapide des données ;
 - Le tri et le filtre des données ;
 - L'utilisation de la mise en forme conditionnelle simple ;
 - La création d'une feuille et la duplication ;
- L'évaluation des acquis.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1003012	Du Jeudi 27 au Vendredi 28 Mai 2021	Tahiti	23/04/2021
H1003013	Du Jeudi 12 au Vendredi 13 Août 2021	Tahiti	09/07/2021