

## **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**

### **VOTRE INTERLOCUTEUR :**

**Ahutiare TUIHANI**

ahutiare.tuihani@cgf.pf  
40 547 838

### **OBJECTIFS :**

Utiliser les fonctions de base de Word 2010 de façon autonome afin d'élaborer des courriers de qualité.

### **CONTENU :**

- Le logiciel Word 2010 : découverte des fenêtres, icônes, gestion des fichiers et des imprimantes;
- La découverte de l'environnement de Word (menu, barres d'outils,...);
- La présentation des fonctions de base de Word 2010 :
  - La gestion des documents, de texte;
  - La mise en forme du document;
  - La mise en page;
  - La présentation de certains outils: aide, grammaire, dictionnaire...
  - Les modèles de document création de tableaux simples.

### **INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE :**

Attention : le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Word.

<b>Code</b>	<b>Dates</b>	<b>Lieu</b>	<b>Date limite de candidature</b>
H1001003	Du Jeudi 19 au Vendredi 20 Avril 2018	Iles du Vent	23/02/2018

## LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD - CONSOLIDATION DES ACQUIS

### PUBLIC :

Les agents communaux ayant suivi une formation d'initiation Word 2010 au moins 6 mois avant le début de la formation ou pratiquant régulièrement Word 2010 depuis au moins 6 mois.

**DURÉE : 3 jours**

**Code : H1002**

### VOTRE INTERLOCUTEUR :

**Ahutiare TUIHANI**

ahutiare.tuihani@cgf.pf  
40 547 838

### OBJECTIFS :

Approfondir ses connaissances des fonctions de base de Word et en identifier les fonctions avancées afin d'élaborer des documents longs.

### CONTENU :

- Le rappel des fonctions de base;
- La présentation de certaines fonctions avancées de Word 2010 :
  - La gestion et l'organisation des styles;
  - Le mode plan;
  - La correction et l'insertion automatiques;
  - L'insertion d'objets et de dessins;
    - Les sections et les colonnes de texte;
    - La gestion des champs;
- La Mise en page de 5 documents complexes;
- Les formulaires...
- La présentation du mailing et de ses fonctions avancées.

### INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE :

Attention : le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Word.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1002005	Du Mercredi 18 au Vendredi 20 Avril 2018	Iles du Vent	23/02/2018

## 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**

### VOTRE INTERLOCUTEUR :

**Ahutiare TUIHANI**

ahutiare.tuihani@cgf.pf  
40 547 838

### OBJECTIFS :

Utiliser les fonctions de base de Windows de façon autonome et acquérir les concepts de base du tableur Excel 2010 afin de concevoir un tableau avec des calculs simples et de mettre en forme une feuille de calcul.

### CONTENU :

- Le logiciel d'exploitation Windows : découverte des fenêtres, icônes, gestion des fichiers;
- La présentation des fonctions de base de Excel 2010:
  - La gestion des lignes;
  - Les colonnes;
  - Les cellules;
  - La gestion de texte dans les cellules;
- Les fonctions: Copier/couper/coller et la poignée de recopie;
- La gestion d'un classeur;
- Les calculs simples;
- Le format nombre;
- Les objets graphiques;
- La gestion de la mise en page et de l'impression.

### INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE :

Attention : le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Excel.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1003003	Du Jeudi 17 au Vendredi 18 Mai 2018	Iles du Vent	23/02/2018
H1003004	Du Jeudi 23 au Vendredi 24 Août 2018	Iles du Vent	01/06/2018
H1003005	Du Jeudi 18 au Vendredi 19 Octobre 2018	Iles du Vent	27/07/2018

## LE TABLEUR EXCEL - CONSOLIDATION DES ACQUIS

### PUBLIC :

Les agents communaux possédant les notions de base de Excel ou ayant suivi une formation Excel 2010 au moins 6 mois avant le début de la formation ou pratiquer quotidiennement Excel 2010 depuis au moins 1 an.

### DURÉE : 14 jours

**Code : H1004**

### VOTRE INTERLOCUTEUR :

**Ahutiare TUIHANI**

ahutiare.tuihani@cgf.pf  
40 547 838

### OBJECTIFS :

Renforcer sa pratique des différentes fonctions de base de Excel et approfondir ses connaissances en exploitant certaines possibilités du tableur afin d'élaborer des tableaux complexes et des bases de données.

### CONTENU :

- Le système d'exploitation Windows : personnalisation de votre ordinateur gestion des imprimantes et de l'impression;
- La présentation des fonctions avancées de Excel 2010 :
  - Les calculs complexes et formules;
  - L'utilisation de fonctions, les références...;
  - La création de graphiques:
    - à partir d'un tableau ou de différents tableau;
    - Les fonctions avancées;
- La gestion de bases de données:
  - Le tri;
  - Les filtres automatiques;
  - Les conditions simples.

### INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE :

Attention : le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Excel.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1004005	Du Jeudi 17 au Vendredi 18 Mai 2018	Iles du Vent	02/03/2018
H1004006	Du Jeudi 23 au Vendredi 24 Août 2018	Iles du Vent	25/05/2018
H1004007	Du Jeudi 18 au Vendredi 19 Octobre 2018	Iles du Vent	03/08/2018