

LE TRAITEMENT DE TEXTE : LES BASES

Etre en mesure d'utiliser un logiciel de traitement de texte

COMPETENCES VISEES

- Rédiger un document
- Mettre en forme un document
- Utiliser les fonctions de base

Rédiger un document

- La saisie du texte
- Les polices
- Les paragraphes, espaces, interlignes
- La mise en forme
- L'impression

Modifier un document

- La correction
- La recherche
- Le copier, couper, coller

Utiliser les options et rubans

- Les rubans
- La numérotation
- Les puces, numéros

Créer un tableau simple

- Le tableau
- La mise en forme
- Les bordures et trame



Public

Tout public

Pré requis

Connaissance de base de l'outil informatique

Suggestion de compléments

Texteur : perfectionnement

Tableur : bases et perfectionnement

Powerpoint : clés d'une présentation réussie

La messagerie électronique

Utilisation efficace d'internet

La communication professionnelle

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Modules cognitifs disponibles

Mise en situation contextualisée

Agence de St Jean d'Angély
6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle
10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort
85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com

LE TRAITEMENT DE TEXTE : PERFECTIONNEMENT

Utiliser les fonctions avancées d'un traitement de texte

COMPETENCES VISEES

- Utiliser les fonctions avancées
- Mettre en forme un document
- Utiliser les fonctions de base

Utiliser les fonctions avancées

- Le publipostage
- Les modèles
- Les formulaires
- Les étiquettes

Maîtriser les insertions

- Les images
- Les tableaux
- Les documents spéciaux

Gagner du temps dans l'utilisation

- Les rubans
- Les raccourcis

Modifier les propriétés d'un document

- Les auteurs, résumés
- Les commentaires
- La protection du document

Public

Tout public

Pré requis

Connaissance de bases sur le
texteur

Suggestion de compléments

La communication
professionnelle

La communication écrite

Tableur : bases et
perfectionnement

La messagerie électronique

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Modules cognitifs disponibles

Mise en situation contextualisée



Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com

LE TABLEUR : LES BASES

Etre en mesure d'utiliser les fonctions de base d'un tableur

COMPETENCES VISEES

- Réaliser des tableaux
- Appliquer des formules simples
- Utiliser les fonctions de base

Présenter un tableau

- La création
- La mise en forme
- Les cellules, lignes et colonnes
- Le formatage

Représenter graphiquement des données

- Les graphiques
- Les différents types de graphiques
- Les étiquettes et données source

Utiliser des formules simples

- Les différents calculs
- Les formules simples
- Les données absolues et relatives

Lier des feuilles de calculs

- Les tableaux de synthèse
- Les classeurs et feuilles
- Les liaisons dynamiques

Public

Tout public

Pré requis

Bases d'informatique

Notions mathématiques

Suggestion de compléments

Tableur : perfectionnement

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Modules cognitifs disponibles

Mise en situation contextualisée



Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com

LE TABLEUR : PERFECTIONNEMENT

Maîtriser les fonctions avancées d'un tableur

COMPETENCES VISEES

- Réaliser des tableaux
- Appliquer des formules simples
- Utiliser les fonctions de base

Les fonctions d'excel

- Les fonctions de recherche et de matrice
- Recherchev, rechercheh..
- Les fonctions Base de données
- bdsomme, bdnb, bdmoyenne ...
- Les fonctions logiques
- Si, et, ou imbriqués
- Les fonctions de dates
- Aujourd'hui, jour, mois, année, datedif, no.semaine
- Travailler avec des formules imbriquées

Travailler avec des bases de données

- Effectuer des sous-totaux
- Le tableau croisé dynamique
- Le créer / le modifier
- Afficher les données en %
- Grouper par dates (mois, trimestre, années)
- Grouper par tranche
- Les filtres automatiques, les filtres avancés
- Les mises en formes conditionnels avec formules simples
- Travailler avec des zones et des cellules nommées
- Créer des listes déroulantes
- Les liaisons / consolidations sous Excel

Public

Tout public

Pré requis

Connaissance des bases en tableur

Notions mathématiques

Suggestion de compléments

Formule Pro

Formule Bureautique

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Modules cognitifs disponibles

Mise en situation contextualisée



Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com