



FORMATIONS 2020

BUREAUTIQUE A DISTANCE



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT



STAGES DE FORMATION 2020



EXTRAIT LE 03/12/19

INTITULÉ DU STAGE	NIVEAU	DURÉE *	DATES	LIEUX	CODE
 <u>WORD 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/01 au 30/04/20	Formation à distance	SXOB0 
 <u>WORD 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/01 au 30/04/20	Formation à distance	SXOB3 
 <u>WORD 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/01 au 30/04/20	Formation à distance	SXOB6 
 <u>EXCEL 2010-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ</u>	A	2	du 01/01 au 30/04/20 du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance Formation à distance	SXOBB 
 <u>WORD 2010-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ</u>	A	2	du 01/05 au 31/08/20	Formation à distance	SXOB1 
 <u>WORD 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ</u>	A	2	du 01/05 au 31/08/20	Formation à distance	SXOB4 
 <u>EXCEL 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ</u>	A	2	du 01/05 au 31/08/20 du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance Formation à distance	SXOBE 
 <u>EXCEL 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ</u>	A	2	du 01/05 au 31/08/20 du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance Formation à distance	SXOBH 
 <u>WORD 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ</u>	A	2	du 04/05 au 30/08/20	Formation à distance	SXOB7 
 <u>OUTLOOK 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT</u>	A	1	du 04/05 au 30/08/20	Formation à distance	SXOBK 
 <u>OUTLOOK 2016-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT</u>	A	1	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOBM 
 <u>WORD 2010-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT</u>	E	2	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOB2 
 <u>WORD 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT</u>	E	2	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOB5 
 <u>WORD 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT</u>	E	2	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOB8 
 <u>OUTLOOK 2010-NIVEAU 2-PERFECTIONNEMENT</u>	A	1	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOBQ 
 <u>POWERPOINT 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/01 au 30/04/20	Formation à distance	SXOBS 
 <u>POWERPOINT 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/01 au 30/04/20	Formation à distance	SXOBU 
 <u>EXCEL 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/01 au 30/04/20 du 01/05 au 31/08/20	Formation à distance Formation à distance	SXOBA 
 <u>EXCEL 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/01 au 30/04/20 du 04/05 au 30/08/20	Formation à distance Formation à distance	SXOBG 
 <u>OUTLOOK 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	1	du 01/01 au 30/04/20	Formation à distance	SXOBP 
 <u>OUTLOOK 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	1	du 01/01 au 30/04/20	Formation à distance	SXOBR 
 <u>POWERPOINT 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT</u>	A	2	du 01/05 au 31/08/20	Formation à distance	SXOBV 
 <u>POWERPOINT 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/05 au 31/08/20	Formation à distance	SXOBW 
 <u>WORD 2010 D'UTILISATEUR AVANCÉ À UTILISATEUR EXPERT</u>	A	2	du 01/05 au 31/08/20	Formation à distance	SXOB9 
 <u>EXCEL 2010 D'UTILISATEUR AVANCÉ À UTILISATEUR EXPERT</u>	E	2	du 01/05 au 31/08/20	Formation à distance	SXOBJ 
 <u>EXCEL 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT</u>	F	2	du 01/05 au 31/08/20	Formation à distance	SXOBD 
 <u>POWERPOINT 2016-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT</u>	A	2	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOBX 
 <u>EXCEL 2010-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT</u>	E	2	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOBC 
 <u>EXCEL 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT</u>	E	2	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOBF 
 <u>EXCEL 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT</u>	E	2	du 01/09 au 31/12/20	Formation à distance	SXOBI 

WORD 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 21: SXOBO011

Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14



Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBO

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2010.

OBJECTIFS

- Découvrir Word, créer un document et compléter un texte simple.
- Appliquer une présentation minimale au texte.
- Disposer les paragraphes sur la page.
- Imprimer pour communiquer.
- Devenir plus efficace.

CONTENU

- La découverte du traitement de texte.
- La mise en forme des caractères.
- La sélection, la copie, le déplacement et suppression de texte.
- L'enregistrement des fichiers.
- La mise en forme.
- La mise en page.
- Les grands avantages du traitement de texte : fautes d'orthographe évitées, synonymes trouvés, fonctions de recherche, de remplacement, saisie facilitée.
- L'impression d'un document.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 22: SXOB3013

Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOB3

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2013.

OBJECTIFS

- Découvrir Word, compléter un texte simple.
- Appliquer une présentation minimale au texte.
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte.
- Mettre en page, paginer et imprimer.
- Découvrir les fonctionnalités incontournables.

CONTENU

- La découverte du traitement de texte.
- Les aides à la saisie.
- La sélection, la copie, le déplacement.
- L'enregistrement des fichiers.
- La mise en forme des caractères.
- La mise en forme des paragraphes.
- La mise en page.
- L'utilisation de l'aide de Word.
- La vérification orthographique et grammaticale.
- La recherche de synonymes
- Les fonctions de recherche et de traduction
- L'affichage d'un document, des fenêtres.
- L'impression d'un document.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SX0B6010
Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B6

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2016.

OBJECTIFS

- Découvrir Word, compléter un texte simple.
- Appliquer une présentation minimale au texte.
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte.
- Mettre en page, paginer et imprimer.
- Découvrir les fonctionnalités incontournables

CONTENU

- La découverte du traitement de texte.
- Les aides à la saisie.
- La sélection, la copie, le déplacement.
- L'enregistrement des fichiers.
- La mise en forme des caractères.
- La mise en forme des paragraphes.
- La mise en page.
- L'utilisation de l'aide de Word.
- La vérification orthographique et grammaticale.
- La recherche de synonymes
- Les fonctions de recherche et de traduction
- L'affichage d'un document, des fenêtres.
- L'impression d'un document

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2010-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBB023
Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBB024
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBB

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2010.

OBJECTIFS

- Présenter des chiffres sur des graphiques.
- Exploiter des tableaux de données.
- Agrémenter des tableaux.
- Améliorer des graphiques.
- Agrémenter des objets graphiques.

CONTENU

- La création et déplacement d'un graphique.
- La présentation et tri des données d'un tableau.
- Les calculs automatiques dans un tableau.
- Les filtres automatique et personnalisés.
- Les valeurs vides et doublons.
- L'affichage de plusieurs lignes dans une cellule.
- La référence absolue dans une formule.
- La copie de valeurs avec liaison ou transposition.
- Les objets.
- Les séries de données et axes d'un graphique.
- Les options des types de graphique.
- La création de graphiques sparkline.
- La dimensionnement d'un objet graphique.
- La gestion des images.
- La rotation et alignement des objets.
- La superposition et groupement des objets.
- La mise en forme conditionnelle.
- La conversion de données.
- La création de séries de données.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2010-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOB1017
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOB1

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances approfondies sur Word 2010.

OBJECTIFS

- Créer un tableau.
- Créer et remplir un tableau.
- Optimiser un tableau.
- Ajouter des illustrations.
- Maîtriser les images, graphiques et diagrammes.
- Travailler sur des longs documents.

CONTENU

- La création d'un tableau.
- La mise en forme des cellules.
- La conversion texte, tableau.
- Les calculs dans un tableau.
- L'insertion et la gestion d'une image.
- L'arrière-plan d'un document.
- La mise en forme d'un objet de dessin.
- La mise en forme de texte dans un objet/WordArt.
- L'insertion d'un objet d'une autre application.
- L'insertion d'un document.
- L'insertion de caractères spéciaux.
- Le paramétrage de la correction automatique.
- Les fonctions de recherche et de traduction.
- Les statistiques et propriétés d'un document.
- La création et l'utilisation d'un formulaire.
- Le déplacement dans un long document.
- L'en-tête ou pied de page différenciés.
- La gestion des sauts de pages automatiques.
- Les niveaux hiérarchiques des titres.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 21: SXOB4020

Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOB4

PUBLIC

Tout agent souhaitant approfondir ses connaissances sur Word 2013.

OBJECTIFS

- Présenter un tableau dans un texte.
- Créer et remplir un tableau.
- Agrémenter vos textes d'objets graphiques.
- Éviter les saisies fastidieuses.
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing.

CONTENU

- La création d'un tableau.
- La mise en forme des cellules.
- La conversion texte, tableau.
- Les calculs dans un tableau.
- L'insertion et la gestion d'une image.
- L'arrière-plan d'un document.
- La mise en forme d'un objet de dessin.
- La mise en forme de texte dans un objet/WordArt.
- L'insertion d'un objet d'une autre application.
- L'insertion d'un document.
- L'insertion de caractères spéciaux.
- Le paramétrage de la correction automatique.
- Les fonctions de recherche et de traduction.
- Les statistiques et propriétés d'un document.
- La création et l'utilisation d'un formulaire.
- L'en-tête ou pied de page différenciés.
- La gestion des sauts de pages automatiques.
- Les niveaux hiérarchiques des titres.
- Le publipostage et le mailing.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBE022
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 21: SXOBE024
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBE

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2013.

OBJECTIFS

- Évoluer vers des tableaux plus complexes.
- Présenter les chiffres sur des graphiques.
- Améliorer la présentation des graphiques.
- Exploiter des tableaux de liste de données.
- Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

CONTENU

- La création et déplacement d'un graphique.
- La présentation et tri des données d'un tableau.
- Les calculs automatiques dans un tableau.
- Les filtres automatique et personnalisés.
- Les valeurs vides et doublons.
- L'affichage de plusieurs lignes dans une cellule.
- La référence absolue dans une formule.
- La copie de valeurs avec liaison ou transposition.
- Les objets.
- Les séries de données et axes d'un graphique.
- Les options des types de graphique.
- La création de graphiques sparkline.
- La dimensionnement d'un objet graphique.
- La gestion des images.
- La rotation et alignement des objets.
- La superposition et groupement des objets.
- La mise en forme conditionnelle.
- Les séries de données.
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 21: SXOBH019
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 22: SXOBH016
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBH

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2016.

OBJECTIFS

- Évoluer vers des tableaux plus complexes.
- Présenter les chiffres sur des graphiques.
- Améliorer la présentation des graphiques.
- Exploiter des tableaux de liste de données.
- Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

CONTENU

- La création et déplacement d'un graphique.
- La présentation et tri des données d'un tableau.
- Les calculs automatiques dans un tableau.
- Les filtres automatique et personnalisés.
- Les valeurs vides et doublons.
- L'affichage de plusieurs lignes dans une cellule.
- La référence absolue dans une formule.
- La copie de valeurs avec liaison ou transposition.
- Les objets.
- Les séries de données et axes d'un graphique.
- Les options des types de graphique.
- La création de graphiques sparkline.
- La dimensionnement d'un objet graphique.
- La rotation et alignement des objets.
- La superposition et groupement des objets.
- La mise en forme conditionnelle.
- La conversion de données.
- Les séries de données.
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 22: SXOB7015

Plateforme en ligne ouverte
du 04/05 au 30/08/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOB7

PUBLIC

Tout agent souhaitant approfondir ses connaissances sur Word 2016.

OBJECTIFS

- Présenter un tableau dans un texte.
- Créer et remplir un tableau.
- Agrémenter vos textes d'objets graphiques.
- Éviter les saisies fastidieuses.
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing.

CONTENU

- La création d'un tableau.
- La mise en forme des cellules.
- La conversion texte, tableau.
- Les calculs dans un tableau.
- L'insertion et la gestion d'une image.
- L'arrière-plan d'un document.
- La mise en forme d'un objet de dessin.
- La mise en forme de texte dans un objet/WordArt.
- L'insertion d'un objet d'une autre application.
- L'insertion d'un document.
- L'insertion de caractères spéciaux.
- Le paramétrage de la correction automatique.
- Les fonctions de recherche et de traduction.
- Les statistiques et propriétés d'un document.
- La création et l'utilisation d'un formulaire.
- L'en-tête ou pied de page différenciés.
- La gestion des sauts de pages automatiques.
- Les niveaux hiérarchiques des titres.
- Le publipostage et le mailing.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

OUTLOOK 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée **1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 22: SXOBK013
Plateforme en ligne ouverte
du 04/05 au 30/08/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBK

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Outlook 2013.

OBJECTIFS

- Organiser les messages.
- Gérer automatiquement les messages par des règles.
- Créer un modèle ou un formulaire.
- Collaborer à l'aide d'Outlook.
- Maîtriser les fonctionnalités complexes d'Outlook.

CONTENU

- Le regroupement, tri et filtre des messages.
- La gestion des dossiers.
- Les dossiers de recherche.
- La gestion des messages lors de l'envoi.
- L'option de distribution d'un message.
- L'indicateur de suivi d'un message.
- Les modèles ou formulaires pour les messages.
- La gestion des réunions.
- La publication d'un calendrier.
- Le rappel et renvoi d'un message.
- La carte de visite électronique.
- La gestion de l'affichage.
- Les virus.
- Le lien entre Outlook et OWA.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

OUTLOOK 2016-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée **1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBM012
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBM

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Outlook 2016.

OBJECTIFS

- Organiser les messages.
- Gérer automatiquement les messages par des règles.
- Créer un modèle ou un formulaire.
- Collaborer à l'aide d'Outlook.
- Maîtriser les fonctionnalités complexes d'Outlook.

CONTENU

- Le regroupement, tri et filtre des messages.
- La gestion des dossiers.
- Les dossiers de recherche.
- La gestion des messages lors de l'envoi.
- L'option de distribution d'un message.
- L'indicateur de suivi d'un message.
- Les modèles ou formulaires pour les messages.
- La gestion des réunions.
- La publication d'un calendrier.
- Le rappel et renvoi d'un message.
- La carte de visite électronique.
- La gestion de l'affichage.
- Les virus.
- Outlook en ligne.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2010-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOB2009
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOB2

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Word 2010.

OBJECTIFS

- Peaufiner vos longs documents.
- Simplifier la rédaction des lettres, mailings.
- Créer, modifier les styles.
- Créer, modifier les thèmes et modèles.
- Personnaliser votre environnement.
- Travailler en mode collaboratif avec Word.

CONTENU

- La légende et table des illustrations.
- Les signets.
- Le renvoi automatique.
- Le lien hypertexte.
- Le Multicolonnage.
- Le document maître.
- L'index.
- Les citations et bibliographie.
- Le publipostage et le mailing.
- Les document à zones variables.
- Les styles et les modèles.
- Les thèmes.
- La personnalisation du ruban.
- La signature numérique.
- La macro-commande.
- La version et récupération d'un fichier.
- L'export des données.
- Le site SharePoint.
- Le travail collaboratif à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 2.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 21: SXOB5012
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOB5

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Word 2013.

OBJECTIFS

- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.
- Peaufiner vos longs documents.
- Simplifier la rédaction des lettres, mailings.
- Personnaliser votre environnement.
- Travailler en mode collaboratif avec Word.

CONTENU

- La légende et table des illustrations.
- Les signets.
- Le renvoi automatique.
- Le lien hypertexte.
- Le Multicolonnage.
- Le document maître.
- L'index.
- Les citations et bibliographie.
- Le publipostage et le mailing.
- Les document à zones variables.
- Les styles et les modèles.
- Les thèmes.
- La personnalisation du ruban.
- La signature numérique.
- La macro-commande.
- La version et récupération d'un fichier.
- L'export des données.
- Le site SharePoint et office 365.
- Le travail collaboratif à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 2.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 22: SX0B8010
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B8

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Word 2016.

OBJECTIFS

- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.
- Peaufiner vos longs documents.
- Simplifier la rédaction des lettres, mailings.
- Personnaliser votre environnement.
- Travailler en mode collaboratif avec Word.

CONTENU

- La légende et table des illustrations.
- Les signets.
- Le renvoi automatique.
- Le lien hypertexte.
- Le Multicolonnage.
- Le document maître.
- L'index.
- Les citations et bibliographie.
- Le publipostage et le mailing.
- Les document à zones variables.
- Les styles et les modèles.
- Les thèmes.
- La personnalisation du ruban.
- La signature numérique.
- La macro-commande.
- La version et récupération d'un fichier.
- L'export des données.
- Le site SharePoint et office 365.
- Le travail collaboratif à distance

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 2.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

OUTLOOK 2010-NIVEAU 2-PERFECTIONNEMENT

Durée **1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 21: SXOBQ015
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : **SXOBQ**

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Outlook 2010.

OBJECTIFS

- Organiser les messages.
- Gérer automatiquement les messages par des règles.
- Créer un modèle ou un formulaire.
- Collaborer à l'aide d'Outlook.
- Maîtriser les fonctionnalités complexes d'Outlook.

CONTENU

- Le regroupement, tri et filtre des messages.
- La gestion des dossiers.
- Les dossiers de recherche.
- La gestion des messages lors de l'envoi.
- L'option de distribution d'un message.
- L'indicateur de suivi d'un message.
- Les modèles ou formulaires pour les messages.
- La gestion des réunions.
- La publication d'un calendrier.
- Le rappel et renvoi d'un message.
- La carte de visite électronique.
- La gestion de l'affichage.
- Les virus.
- Le lien entre Outlook et OWA.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

POWERPOINT 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBS010
Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBS

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur PowerPoint 2010.

OBJECTIFS

- Découvrir PowerPoint et créer les premières diapos.
- Projeter, imprimer un diaporama.
- Soigner le texte des diapos.
- Illustrer les diapos.
- Personnaliser les présentations.
- Représenter graphiquement des données.

CONTENU

- La découverte d'une application de PréAO.
- La généralités sur l'environnement.
- Les modes d'affichage.
- L'accès aux diapositives.
- La création de diapositives.
- La gestion des diapositives.
- L'enregistrement d'une présentation.
- Les aides à la saisie.
- La saisie et la gestion des textes.
- Les pages de commentaires.
- La projection d'un diaporama.
- La mise en page et orientation.
- L'aperçu et l'impression d'un diaporama.
- La création d'une nouvelle présentation.
- La mise en forme des caractères et paragraphes
- Les puces sur les paragraphes.
- La gestion et la mise en forme des objets.
- La zone de texte dans un objet de dessin
- Les effets sur du texte.
- L'insertion, la mise en forme et l'enregistrement d'une image.
- Les graphiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

POWERPOINT 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 21: SXOBU009
Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBU

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur PowerPoint 2013.

OBJECTIFS

- Découvrir PowerPoint et créer les premières diapos.
- Projeter, imprimer un diaporama.
- Soigner le texte des diapos.
- Illustrer les diapos.
- Personnaliser les présentations.
- Représenter graphiquement des données.

CONTENU

- La découverte d'une application de PréAO.
- La généralités sur l'environnement.
- L'ouverture d'une présentation.
- L'accès aux diapositives.
- La création de diapositives.
- La gestion des diapositives.
- L'enregistrement d'une présentation.
- Les aides à la saisie.
- La saisie et la gestion des textes.
- Les pages de commentaires.
- La projection d'un diaporama.
- La mise en page et orientation.
- L'aperçu et l'impression d'un diaporama.
- La création d'une nouvelle présentation.
- La mise en forme des caractères et paragraphes
- Les puces sur les paragraphes.
- La gestion et la mise en forme des objets.
- La zone de texte dans un objet de dessin
- Les effets sur du texte.
- L'insertion, la mise en forme et l'enregistrement d'une image.
- Les graphiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 22: SXOBA015
Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 21: SXOBA018
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBA

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Excel 2010.

OBJECTIFS

- Découvrir Excel, créer un classeur et compléter un tableau.
- Présenter des données.
- Réaliser des calculs.
- Appliquer des formats numériques simples ou de styles de cellules.
- Imprimer pour communiquer.
- Créer des tableaux complexes.

CONTENU

- La découverte du tableau.
- Les aides à la saisie.
- La sélection, la copie, le déplacement et l'effacement des cellules.
- L'enregistrement des fichiers.
- La mise en forme des caractères.
- Les formats numériques simples.
- La vérification orthographique.
- L'insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules.
- Le déplacement de cellules.
- La fusion de cellules.
- L'orientation du contenu des cellules.
- Les styles de cellules.
- La mise en page.
- L'aperçu avant impression.
- Les titres de colonnes/lignes.
- Le masquage et la fixation des éléments d'une feuille.
- Le saut de page.
- L'en-tête et le pied de page.
- La saisie de fonctions de calcul.
- La date système et format de date.
- Le tri d'un tableau.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBG011
Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 22: SXOBG010
Plateforme en ligne ouverte
du 04/05 au 30/08/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBG

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Excel 2016.

OBJECTIFS

(publié)

- Découvrir Excel, compléter un tableau.
- Réaliser des premiers calculs.
- Présenter des données.
- Imprimer, mettre en page les classeurs.
- Gérer les feuilles et l'affichage des données.

CONTENU

- La découverte du tableau.
- Les aides à la saisie.
- La sélection, la copie, le déplacement et l'effacement des cellules.
- L'enregistrement des fichiers.
- La mise en forme des caractères.
- Les formats numériques simples.
- La vérification orthographique.
- L'insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules.
- Le déplacement de cellules.
- La fusion de cellules.
- L'orientation du contenu des cellules.
- Les styles de cellules.
- La mise en page.
- L'aperçu avant impression.
- Les titres de colonnes/lignes.
- Le masquage et la fixation des éléments d'une feuille.
- Le saut de page.
- L'en-tête et le pied de page.
- La saisie de fonctions de calcul.
- La date système et format de date.
- Le tri d'un tableau.
- Le groupement des données sous forme de plan.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

OUTLOOK 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 21: SXOBP017

Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBP

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Outlook 2010.

OBJECTIFS

- Découvrir Outlook.
- Consulter un message.
- Créer un message.
- Envoyer un message.
- Utiliser un carnet d'adresses
- Insérer une pièce jointe
- Visualiser une pièce jointe.
- Répondez, transférer, imprime ou supprimer un message.
- Découvrir les éléments essentiels et les fonctionnalités incontournables d'Outlook.
- Gérer les rendez-vous, les réunions.

CONTENU

- La découverte de la messagerie.
- L'environnement de la messagerie.
- La gestion des volets et accès aux dossiers.
- La consultation des messages.
- Les aides à la saisie.
- La création et l'envoi d'un message.
- La mise en forme des caractères.
- La gestion du texte d'un message.
- Les destinataires dans un carnet d'adresses.
- L'insertion de pièces jointes dans un message.
- Les éléments joints à un message reçu.
- La gestion des messages.
- Le calendrier dans Outlook.
- Les contacts dans Outlook.
- La création d'une tâche.
- L'utilisation de l'aide.
- La signature dans un message.
- La création d'un rendez-vous ou d'un évènement.
- La personnalisation du calendrier.
- Les groupes de contacts.
- La gestion d'une tâche.
- La gestion des notes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

OUTLOOK 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 22: SXOBR014

Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 30/04/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBR

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Outlook 2013.

OBJECTIFS

- Découvrir Outlook.
- Consulter un message.
- Créer un message.
- Envoyer un message.
- Utiliser un carnet d'adresses
- Insérer une pièce jointe
- Visualiser une pièce jointe.
- Répondez, transférer, imprime ou supprimer un message.
- Découvrir les éléments essentiels et les fonctionnalités incontournables d'Outlook.
- Gérer les rendez-vous, les réunions.

CONTENU

- La découverte de la messagerie.
- L'environnement de la messagerie.
- La gestion des volets et accès aux dossiers.
- La consultation des messages.
- Les aides à la saisie.
- La création et l'envoi d'un message.
- La mise en forme des caractères.
- La gestion du texte d'un message.
- Les destinataires dans un carnet d'adresses.
- L'insertion de pièces jointes dans un message.
- Les éléments joints à un message reçu.
- La gestion des messages.
- Le calendrier dans Outlook.
- Les contacts dans Outlook.
- La création d'une tâche.
- L'utilisation de l'aide.
- La signature dans un message.
- La création d'un rendez-vous ou d'un évènement.
- La personnalisation du calendrier.
- Les groupes de contacts.
- La gestion d'une tâche.
- La gestion des notes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

POWERPOINT 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBV009
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBV

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur PowerPoint 2013.

OBJECTIFS

- Transformer un discours en diapos.
- Manipuler des objets.
- Placer des tableaux et diagrammes pour communiquer des données simples.
- Illustrer les diapos.
- Ajouter, gérer des zones de textes et images.
- Maîtriser des fonctionnalités simples à mettre en œuvre pour agrémenter les diapos ou faciliter leur gestion.
- Insérer des sons, effets de transition, effets d'animations.
- Gérer les masques.
- Découvrir des fonctionnalités moins connues de PowerPoint.

CONTENU

- La création et la gestion de diapositives/saisie en affichage Plan.
- La présentation à partir d'un document Word.
- Les effets sur des objets.
- L'ordre de superposition des objets.
- Le groupement ou dissociation d'objets.
- La mise en forme d'un graphique.
- L'insertion d'un objet d'une autre application.
- La création et insertion d'un tableau.
- Les styles de tableau.
- La modification et mise en forme d'un tableau.
- L'insertion et la gestion d'un diagramme SmartArt
- Le lien hypertexte.
- L'insertion de diapositives d'une autre présentation.
- L'insertion et la gestion d'un clip audio ou vidéo.
- Les effets d'animation sur des objets et textes.
- Les effets de transition.
- La création d'un album photo.
- La conversion d'une présentation PowerPoint.
- Les masques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

POWERPOINT 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBW008
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBW

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur PowerPoint 2016.

OBJECTIFS

- Découvrir PowerPoint et créer les premières diapos.
- Projeter, imprimer un diaporama.
- Soigner le texte des diapos.
- Illustrer les diapos.
- Personnaliser les présentations.
- Représenter graphiquement des données.

CONTENU

- La découverte d'une application de PréAO.
- La généralités sur l'environnement.
- Les modes d'affichage.
- L'accès aux diapositives.
- La création de diapositives.
- La gestion des diapositives.
- L'enregistrement d'une présentation.
- Les aides à la saisie.
- La saisie et la gestion des textes.
- Les pages de commentaires.
- La projection d'un diaporama.
- La mise en page et orientation.
- L'aperçu et l'impression d'un diaporama.
- La création d'une nouvelle présentation.
- La mise en forme des caractères et paragraphes
- Les puces sur les paragraphes.
- La gestion et la mise en forme des objets.
- La zone de texte dans un objet de dessin
- Les effets sur du texte.
- L'insertion, la mise en forme et l'enregistrement d'une image.
- Les graphiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2010 D'UTILISATEUR AVANCÉ À UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 21: SXOB9011

Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOB9

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Word 2010.

OBJECTIFS

- Présenter un tableau dans un texte.
- Créer et remplir un tableau.
- Agrémenter vos textes d'objets graphiques.
- Éviter les saisies fastidieuses.
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing.
- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles.
- Peaufiner vos longs documents.
- Simplifier la rédaction des lettres, mailings.
- Personnaliser votre environnement.
- Travailler en mode collaboratif avec Word

CONTENU

- La légende et table des illustrations.
- Les signets.
- Le lien hypertexte.
- Le document maître.
- Les document à zones variables.
- La création d'un tableau.
- L'insertion et la gestion d'une image.
- La mise en forme d'un objet de dessin.
- La mise en forme de texte dans un objet/WordArt.
- L'insertion d'un objet d'une autre application.
- L'insertion de caractères spéciaux.
- Le paramétrage de la correction automatique.
- La création et l'utilisation d'un formulaire.
- Le publipostage et le mailing.
- Les styles et les modèles.
- Les thèmes.
- La personnalisation du ruban.
- La signature numérique.
- La macro-commande.
- La version et récupération d'un fichier.
- L'export des données.
- Le travail collaboratif à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2010 D'UTILISATEUR AVANCÉ À UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 22: SXOBJ009
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBJ

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2010.

OBJECTIFS

- Présenter des chiffres sur des graphiques.
- Exploiter des tableaux de données.
- Agrémenter des tableaux.
- Améliorer des graphiques.
- Agrémenter des objets graphiques.
- Découvrir les fonctionnalités complexes
- Croiser les données.
- Choisir la bonne formule.
- Personnaliser le ruban ou les thèmes.
- Partager en toute sécurité.

CONTENU

- La création et déplacement d'un graphique.
- La présentation et tri des données d'un tableau.
- Les filtres automatique et personnalisés.
- La référence absolue dans une formule.
- Les objets.
- Les séries de données et axes d'un graphique.
- Les options des types de graphique.
- La création de graphiques sparkline.
- Les objets.
- La mise en forme conditionnelle.
- La création de séries de données.
- Le lien hypertexte.
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques.
- Les fonctions conditionnelles.
- La formule matricielle.
- La fenêtre Espion.
- Les fonctions financières.
- La gestion de scénarios.
- La macro-commande.
- L'export, l'actualisation et la gestion de données.
- La signature numérique.
- Le travail collaboratif à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 21: SXOBD017

Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/08/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBD

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Excel 2013.

OBJECTIFS

- Découvrir Excel, compléter un tableau.
- Réaliser des premiers calculs.
- Présenter des données.
- Imprimer, mettre en page les classeurs.
- Gérer les feuilles et l'affichage des données.

CONTENU

- La découverte du tableau.
- Les aides à la saisie.
- La sélection, la copie, le déplacement et l'effacement des cellules.
- L'enregistrement des fichiers.
- La mise en forme des caractères.
- Les formats numériques simples.
- La vérification orthographique.
- L'insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules.
- Le déplacement de cellules.
- La fusion de cellules.
- L'orientation du contenu des cellules.
- Les styles de cellules.
- La mise en page.
- L'aperçu avant impression.
- Les titres de colonnes/lignes.
- Le masquage et la fixation des éléments d'une feuille.
- Le saut de page.
- L'en-tête et le pied de page.
- La saisie de fonctions de calcul.
- La date système et format de date.
- Le tri d'un tableau.
- Le groupement des données sous forme de plan.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

- avoir renseigné une adresse individuelle de connexion (personnelle ou professionnelle),
- connaître l'environnement Windows et avoir à disposition un PC sur son lieu de travail,
- être autonome.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

POWERPOINT 2016-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 22: SXOBX010
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBX

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur PowerPoint 2016.

OBJECTIFS

- Transformer un discours en diapos.
- Manipuler des objets.
- Placer des tableaux et diagrammes pour communiquer des données simples.
- Illustrer les diapos.
- Ajouter, gérer des zones de textes et images.
- Maîtriser des fonctionnalités simples à mettre en œuvre pour agrémenter les diapos ou faciliter leur gestion.
- Insérer des sons, effets de transition, effets d'animations.
- Gérer les masques.
- Découvrir des fonctionnalités moins connues de PowerPoint.

CONTENU

- La création et la gestion de diapositives/saisie en affichage Plan.
- La présentation à partir d'un document Word.
- Les effets sur des objets.
- L'ordre de superposition des objets.
- Le groupement ou dissociation d'objets.
- La mise en forme d'un graphique.
- L'insertion d'un objet d'une autre application.
- La création et insertion d'un tableau.
- Les styles de tableau.
- La modification et mise en forme d'un tableau.
- L'insertion et la gestion d'un diagramme SmartArt
- Le lien hypertexte.
- L'insertion de diapositives d'une autre présentation.
- L'insertion et la gestion d'un clip audio ou vidéo.
- Les effets d'animation sur des objets et textes.
- Les effets de transition.
- La création d'un album photo.
- La conversion d'une présentation PowerPoint.
- Les masques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2010-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 03: SXOBC009
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

David PONCET
DELEGATION AUVERGNE
04 73 74 52 46

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBC

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2010.

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités un peu plus complexes pour créer un lien hypertexte, convertir ou protéger un classeur, protéger une cellule et gérer les versions de vos fichiers afin de les récupérer.
- Croiser les données.
- Choisir la bonne formule.
- Personnaliser le ruban ou les thèmes.
- Partager en toute sécurité.

CONTENU

- Le lien hypertexte.
- La protection d'un classeur et des cellules.
- La version et récupération d'un fichier.
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques.
- La table de consultation et fonctions de recherche.
- Les conditions avec ET, OU, NON et imbriquées
- Les fonctions conditionnelles.
- La formule matricielle.
- La vérification des erreurs.
- L'évaluation de formules.
- La fenêtre Espion.
- Les fonctions financières.
- La table à double entrée.
- La valeur cible.
- Le solveur.
- La gestion de scénarios.
- La macro-commande.
- L'export, l'actualisation et la gestion de données.
- Le partage d'un classeur.
- Le suivi des modifications d'un classeur.
- La fusion de classeurs.
- La signature numérique.
- Le Site SharePoint.
- Le travail collaboratif à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 2.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 21: SXOBF011

Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

OLIVIA GIUSTI
DELEG. RHONE-ALPES-GRENOBLE
04 76 15 00 14



Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBF

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2013.

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités complexes pour créer un lien hypertexte, convertir ou protéger un classeur, protéger une cellule et gérer les versions de vos fichiers afin de les récupérer.
- Croiser les données.
- Choisir la bonne formule.
- Personnaliser le ruban ou les thèmes.
- Utiliser les fonctions de calculs avancées.
- Partager en toute sécurité.

CONTENU

- Le lien hypertexte.
- La protection d'un classeur et des cellules.
- La version et récupération d'un fichier.
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques.
- La table de consultation et fonctions de recherche.
- Les conditions avec ET, OU, NON et imbriquées
- Les fonctions conditionnelles.
- La formule matricielle.
- La vérification des erreurs.
- L'évaluation de formules.
- La fenêtre Espion.
- Les fonctions financières.
- La table à double entrée.
- La valeur cible.
- Le solveur.
- La gestion de scénarios.
- La macro-commande.
- L'export, l'actualisation et la gestion de données.
- Le partage d'un classeur.
- Le suivi des modifications d'un classeur.
- La fusion de classeurs.
- La signature numérique.
- Le Site SharePoint.
- Le travail collaboratif à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 2.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE

Code IEL : 22: SXOBI009

Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Antoine Jobert
DELEGATION RHONE-ALPES-LYON
04 72 32 43 66

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBI

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2016.

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités complexes pour créer un lien hypertexte, convertir ou protéger un classeur, protéger une cellule et gérer les versions de vos fichiers afin de les récupérer.
- Croiser les données.
- Choisir la bonne formule.
- Personnaliser le ruban ou les thèmes.
- Utiliser les fonctions de calculs avancées.
- Partager en toute sécurité.

CONTENU

- Le lien hypertexte.
- La protection d'un classeur et des cellules.
- La version et récupération d'un fichier.
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques.
- La table de consultation et fonctions de recherche.
- Les conditions avec ET, OU, NON et imbriquées
- Les fonctions conditionnelles.
- La formule matricielle.
- La vérification des erreurs.
- L'évaluation de formules.
- La fenêtre Espion.
- Les fonctions financières.
- La table à double entrée.
- La valeur cible.
- Le solveur.
- La gestion de scénarios.
- La macro-commande.
- L'export, l'actualisation et la gestion de données.
- Le partage d'un classeur.
- Le suivi des modifications d'un classeur.
- La fusion de classeurs.
- La signature numérique.
- Le Site SharePoint.
- Le travail collaboratif à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 2.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle