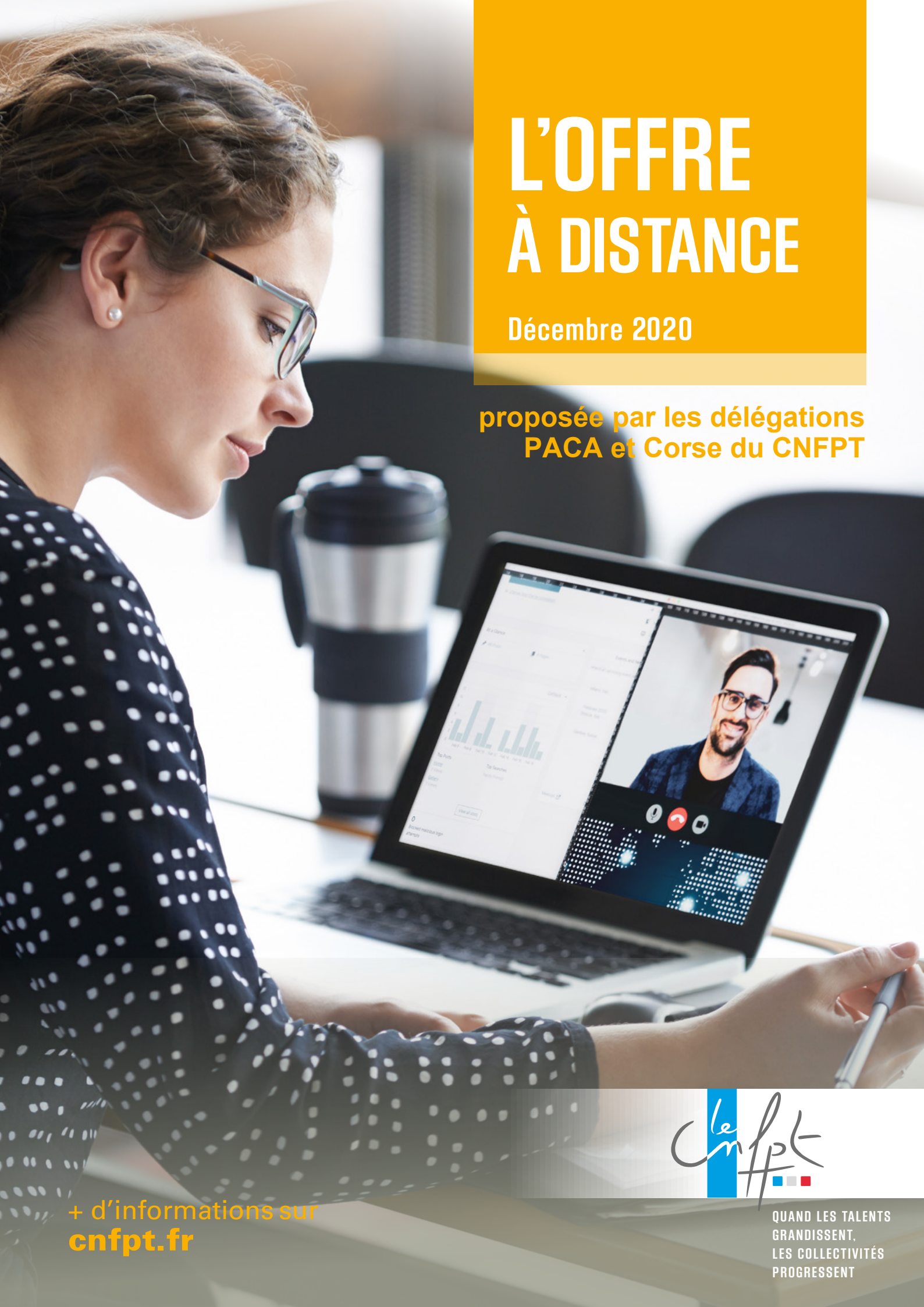


L'OFFRE À DISTANCE

Décembre 2020

proposée par les délégations PACA et Corse du CNFPT

+ d'informations sur
cnfpt.fr

le cnfpt

QUAND LES TALENTS GRANDISSENT, LES COLLECTIVITÉS PROGRESSENT

LE CNFPT MOBILISÉ

#cnfptavecvous

Service public du service public, le CNFPT continue de se mobiliser pour dispenser ses formations et s'adapte pour garantir leur bon déroulement.

L'établissement propose aujourd'hui une offre de stages à distance en formation continue. Le distanciel est ainsi privilégié dans ce contexte de crise sanitaire.

Cette offre permet de garantir la continuité de la formation, quelles que soient les circonstances. Elle a été conçue en lien avec les intervenants et les usagers afin d'offrir la même qualité pédagogique, à distance qu'en présentiel.

UNE OFFRE DE STAGES DUPLIQUÉE EN DISTANCIEL

Le CNFPT s'est engagé dans un processus de duplication d'une partie de son offre de stages. Cette duplication de l'offre, habituellement délivrée en présentiel, consiste à disposer d'une offre de formation à distance avec des ressources et un accompagnement renforcé des stagiaires.

À terme, plus de 300 stages habituellement dispensés en présentiel seront proposés dans une version 100% à distance pour couvrir les trois catégories d'agents A, B et C et l'ensemble des filières et des spécialités de formation.



Nous vous présentons dans ce livret l'offre à distance de votre délégation. Pour plus de renseignements, **rapprochez-vous de votre délégation.**

RETROUVEZ LES MESURES PRISES PAR LE CNFPT : ici

UNE OFFRE DE SERVICE PLURIELLE



LES MOOC,
LES COURS EN LIGNE DU CNFPT

Vous pouvez suivre les MOOC du CNFPT sur la plateforme FUN-MOOC.

Vous pouvez aussi contacter votre délégation pour organiser une formation à distance sur mesure de MOOC :

de MOOC : fun-mooc.fr

LES ÉVÉNEMENTIELS

Vous pouvez suivre les événements du du CNFPT à distance.

d'événementiels : ici

LES E-COMMUNAUTÉS

Pensées comme de véritables réseaux d'apprentissage entre pairs, les e-communautés permettent de maintenir des liens entre pairs.

en savoir plus : ici

DES WEBINAIRES,
ET VIDÉOS DISPONIBLES EN LIGNE POUR ENRICHIR LA FORMATION

Vous pouvez participer aux webinaires en direct ou les regarder en replay. Vous avez également accès aux vidéos et émissions de radio.

DES WEBINAIRES

de webinaires en effectuant une recherche ici

DES VIDÉOS

de vidéos : ici

DES ÉMISSIONS DE RADIO EN PODCAST

d'émissions : ici

INNOVER, INVENTER, EXPÉRIMENTER

Nous organisons des temps dédiés à imaginer de nouvelles solutions avec des méthodes de co-design, de créativité, de co-développement, etc.

Par exemple, à l'initiative des membres de la communauté de l'innovation publique, le Labo du CNFPT a mis en place une démarche de «Riposte créative territoriale» en réponse à la crise de la Covid. L'objectif ? Co-construire, avec les collectivités territoriales, les réponses formatives innovantes pour faire face à ces défis complètement inédits, en mobilisant l'intelligence collective. Comment développer des modes d'apprentissage dans l'urgence ? Comment partager nos besoins, ressources et initiatives pour créer un réseau d'entraide et d'apprentissage ?

Vous souhaitez vous familiariser à de nouvelles méthodes pour répondre à un enjeu de votre collectivité ou de votre territoire : Contactez votre délégation !

FINANCES



LES ESCROQUERIES AUX FAUX ORDRES DE VIREMENT - FOVI

Durée 1h30 à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX5FV020
Plateforme en ligne ouverte
du 01/12/20 au 31/03/21

Thekla Bernard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 92

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX5FV

PUBLIC

Assistantes et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable, coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable, responsables de gestion budgétaire et financière, responsables de gestion comptable, secrétaires de mairie.

OBJECTIFS

- identifier les escroqueries aux faux ordres de virement (FOVI)
- mettre en place des outils de prévention,
- réagir face à une tentative d'escroquerie.

CONTENU

- les modes opératoires des escrocs,
- les acteurs de la lutte contre les FOVI,
- les consignes de vigilances,
- les actions à réaliser en cas d'escroquerie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation à distance est accessible via la plate-forme de formation à distance du CNFPT et se compose d'un module de e-formation réalisé par la DGFIP comprenant des questionnaires d'auto-évaluation.DUPL

PRÉ-REQUIS

Avoir accès à un ordinateur connecté à internet et une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9009 Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



FORMATION À DISTANCE - LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Durée

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:RALDG004
Plateforme en ligne ouverte
du 19/11 au 31/12/20

Cathy Vervaeke
DELEGATION PACA
0442522893

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : RALDG

PUBLIC

Directeurs et directrices généraux des services, directeurs et directrices des ressources humaines, secrétaires de maire, directeurs et directrices adjoints des ressources humaines, responsables ressources humaines, responsables de service en charge de la gestion des carrières, gestionnaires de carrières

OBJECTIFS

- savoir définir des lignes directrices de gestion légales et adaptées à sa politique « ressources humaines »,
- connaître les règles de procédure, de publicité et de communication des lignes directrices de gestion.

CONTENU

- les éléments à prendre en compte dans les critères relatifs à l'avancement et la promotion,
- les risques juridiques de certains critères : critères illégaux et discrimination,
- les conséquences des critères et de leur pondération sur la politique RH,
- les obligations en matière de consultation et de communication,
- le bilan et le rapport social unique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet de modules de e-formation, de classe virtuelle et sera disponible sur la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

FORMATION À DISTANCE - LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Durée

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:RACAP003
Plateforme en ligne ouverte
du 26/11/20 au 07/01/21

Cathy Vervaeke
DELEGATION PACA
0442522893

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : RACAP

PUBLIC

Directeur et directrice des ressources humaines, responsable carrière paye, agent en charge de l'organisation et du suivi des CAP

OBJECTIFS

- comprendre l'organisation et le fonctionnement des CAP,
- maitriser les changements issus de la loi de transformation de la Fonction publique,
- adapter l'organisation et le fonctionnement des CAP aux évolutions juridiques

CONTENU

Les dispositions réglementaires :

- le rôle des CAP,
- la composition et les enjeux des acteurs,
- le périmètre des attributions,
- les modalités de fonctionnement,
- les outils.

La réforme des CAP : les nouvelles dispositions prévues par la Loi de transformation de la Fonction publique :

- les nouveautés et les modifications,
- le calendrier prévisionnel,
- la mise en œuvre du Décret du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des CAP

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet de modules de e-formation, de classes virtuelles et sera disponible sur la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT

PRÉ-REQUIS

Aucun

APPUI A LA GOUVERNANCE, MANAGEMENT ET PILOTAGE DES RESSOURCES



WEBINAIRE : RÉUSSIR À COMMUNIQUER DE FAÇON BIENVEILLANTE ET EXIGEANTE AVEC SON ÉQUIPE - UNE COMPÉTENCE MANAGÉRIALE

Durée

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:WT301002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/12/20 au 12/01/21

Emmanuelle Dupas
DELEGATION PACA
0494089674

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : WT301

PUBLIC

- Cadres étant nouvellement amenés à manager des personnes,
- Managers souhaitant faire le point et prendre du recul sur leur management d'équipe.

OBJECTIFS

- Acquérir des points de repères sur la communication inter-personnelle et ses apports dans l'animation d'un service
- Savoir développer ses compétences communicationnelles
- Remettre en question ses pratiques pour définir son plan d'amélioration.

CONTENU

- La communication bienveillante : repères et fondamentaux,
- La communication non violente : un outil efficace à développer.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- webinaire interactif associée à une e-communauté permettant de poursuivre les échanges
- présentation orale et visuelle (schémas),
- sondages,
- interactions : question/réponse,
- remise aux participants du support d'animation.

PRÉ-REQUIS

- Etre déjà ou prochainement en situation de management à distance,
- Disposer d'une adresse courriel, d'un ordinateur avec accès Internet. Webcam et micro non nécessaires, casque audio si possible.

LE PILOTAGE DE PROJET : LE CADRAGE

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXB69153
Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 31/03/21

Emmanuelle Dupas
DELEGATION PACA
0494089674

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXB69

PUBLIC

- cheffes ou chefs de projet en exercice de pilotage voulant développer sa pratique,
- agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité comportant une composante dominante de projet,
- managers et manageuses d'un service ou d'une structure voulant se perfectionner dans la conduite de projet,
- formation réglementaire des assistantes et assistants, conseillères et conseillers de prévention des risques professionnels.

OBJECTIFS

- identifier les spécificités du mode projet au sein de l'activité de la collectivité,
- repérer les composantes de l'action en mode projet,
- comprendre le rôle du chef ou de la cheffe de projet,
- repérer les ressources méthodologiques à utiliser.

CONTENU

- pourquoi l'émergence du mode projet,
- la nature et les composantes du mode projet,
- le rôle et le positionnement du chef ou de la cheffe de projet,
- le chef ou la cheffe de projet et son environnement,
- les principes de déploiement d'un projet,
- le processus de décision du projet,
- le cadrage du projet,
- les conditions de réussite du projet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est composée d'un module de e-formation à distance, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Ce module est un prérequis pour suivre les modules SX0A7 « Le pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation » et SXB0G « Le pilotage de projet : communication, évaluation, capitalisation » de l'itinéraire.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I2B00 Le pilotage de projet

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET EMPLOI



LES AIDES PUBLIQUES AUX ENTREPRISES : MODE D'EMPLOI

Durée 18 heures à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:DAD2F001
Plateforme en ligne ouverte
du 07/12/20 au 17/01/21

Carole Dolignon
DELEGATION PACA
04 93 14 32 79

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : DAD2F

PUBLIC

Directeurs et directrices du développement économique, chargés et chargées de mission développement économique, chargés et chargées de mission entreprise.

OBJECTIFS

- comprendre les grands principes et les règles fondamentales des aides aux entreprises,
- identifier les solutions les pluis pertinentes parmi les régimes et dispositifs mobilisables,
- acquérir la méthodologie pour le montage d'un dossier d'aide.

CONTENU

- la définition de l'entreprise au sens européen,
- les critères de définition d'une aide, exemples d'interventions qui sont des aides d'Etat et d'autres qui n'en sont pas,
- le corpus juridique des aides d'Etat et de la cohérence et l'affiliation entre droit européen (traité, règlements), le droit national (régimes exemptés et notifiés, décrets et articles des codes) et les dispositifs mis en place par les collectivités,
- focus réglementaire et pratique sur l'aide à l'immobilier,
- les régimes spécifiques et exceptionnels mis en place dans le cadre de la Covid-19.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage du CNFPT : apports théoriques, méthodologiques et exercices en sous-groupes en classes virtuellestest d'autopositionnement avant la 1er classe virtuelle en autonomieauto-évalution entre chaque classe virtuelle en autonomieDUPL

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courrielle individuelle, d'un ordinateur avec accès à internet muni d'une caméra, d'un casque audio et d'un micro.

URBANISME



DE LA VILLE À SON AMÉNAGEMENT : LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME

Durée 2.5 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXFOU008
Plateforme en ligne ouverte
du 01/01 au 16/07/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXFOU

PUBLIC

Cadres devant maîtriser les grands principes de l'urbanisme sans pour autant être des professionnels du domaine.

OBJECTIFS

- identifier l'urbanisme en tant que processus urbain (son histoire, ses enjeux, ses acteurs, ses stratégies),
- maîtriser les modalités de conception et de mise en oeuvre des projets urbains (de la planification à la réalisation des opérations d'aménagement).

CONTENU

- la définition de la ville et de l'urbanisme : le territoire et ses différentes échelles, l'évolution des villes, le système urbain et ses fonctions (sociales, économiques etc.), les formes urbaines, les problématiques d'habitat-logement, de mobilité et d'espaces publics,
- la conception du projet urbain : les stratégies d'aménagement, le rôle des acteurs de l'aménagement, et la définition du projet (ses objectifs, l'articulation entre la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'oeuvre),
- la mise en oeuvre du projet urbain : l'expression du projet dans les documents de planification, la politique foncière et ses outils, la programmation urbaine, les stratégies de réalisation du projet, les outils de l'aménagement et la conduite de projet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend un échange entre stagiaires sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur muni d'une caméra/d'un casque audio/d'un micro et avec accès à internet, ainsi que d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IXURB Directeur.rice et cadre chargé.e.s de l'urbanisme et de l'aménagement durable

USAGE DES OUTILS NUMERIQUES



LA DÉCOUVERTE ET LA PRISE EN MAIN D'UN POSTE INFORMATIQUE

Durée

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:T2JI1004
Plateforme en ligne ouverte
du 15/12/20 au 15/01/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : T2JI1

PUBLIC

Tout agent souhaitant s'initier et découvrir un ordinateur

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base d'un poste informatique.

CONTENU

- Découverte de l'ordinateur :

. Le pc, le clavier et la souris . Windows . Internet . La messagerie . Les logiciels bureautiques courants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Module de formation à distance composé de vidéos, de documents et de jeux afin d'être en capacité d'utiliser l'ordinateur dans ses fonctions de base.

PRÉ-REQUIS

Avoir visionné la vidéo tutorielle « Suivre ma formation à distance sur un ordinateur: le pas-à-pas pour y accéder »

LIBREOFFICE 5 : LA DÉCOUVERTE DE CALC, WRITER ET IMPRESS EN AUTOFORMATION

Durée 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXOCQ007
Plateforme en ligne ouverte
du 11/12/20 au 11/01/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOCQ

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur LibreOffice 5.

OBJECTIFS

- Découvrir LibreOffice 5.
- Découvrir l'environnement de travail de Calc, Writer et Impress.
- Créer et imprimer un tableau.
- Créer un graphique.
- Mettre en forme un document.
- Imprimer un document.
- Créer un diaporama.

CONTENU

Les principales fonctionnalités et nouveautés de Calc.Les principales fonctionnalités et nouveautés de Writer. Les principales fonctionnalités et nouveautés d'Impress.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

S'ORGANISER AVEC OUTLOOK

Durée

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:T2JSP010
Plateforme en ligne ouverte
du 15/12/20 au 15/01/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : T2JSP

PUBLIC

Tout.e agent.e utilisant Outlook et souhaitant avoir les bons réflexes pour organiser ses tâches professionnelles

OBJECTIFS

Utiliser Outlook et ses fonctionnalités pour gérer son activité professionnelle quotidienne

CONTENU

- Contexte, objectifs, pourquoi Outlook ?
- L'agenda
- La gestion des rendez-vous
- Les tâches récurrentes et les PMAT
- La gestion des imprévus et des déplacements
- Le plan de journée
- 4 règles pour s'organiser : les lois du temps
- Méthode de traitement des mails
- Les bons paramétrages d'Outlook

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation à distance

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'outil informatique

EXCEL 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BH024
Plateforme en ligne ouverte
du 01/12 au 15/12/20

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BH

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

EXCEL 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BD031
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BD

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 tableur.
- 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

EXCEL 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXOBE050
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel 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 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BF028
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BF

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

WORD 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B3029
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B3

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 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B4044
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B4

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

WORD 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B5031
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B5

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

VOS CONTACTS



POUR UN CONSEIL, UNE FORMATION ET POUR TOUTE INFORMATION,
CONTACTEZ LES SERVICES DE LA DÉLÉGATION EN CLIQUANT ICI