

EXCLUSIVITE PACA-CORSE

OFFRE BUREAUTIQUE 100% A DISTANCE

CATALOGUE 2021

+ d'informations sur
cnfpt.fr

le cnfpt

QUAND LES TALENTS GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS PROGRESSENT

WORD



WORD 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B0031
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B0

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS27 Accroître son efficacité au travail
ITS29 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 : 20:SX0B1041
Plateforme en ligne ouverte
du 01/02 au 28/02/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B1040
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B1

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 20:SX0B9019
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 30/04/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B9018
Plateforme en ligne ouverte
du 01/07 au 31/07/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B9

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 20:SX0B2021
Plateforme en ligne ouverte
du 01/03 au 31/03/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B2

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 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B3027
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS27 Accroître son efficacité au travail
ITS29 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:SX0B4042
Plateforme en ligne ouverte
du 01/03 au 31/03/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B4041
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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:SX0B5030
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B5029
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 08:SX0B6036
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel 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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS27 Accroître son efficacité au travail
ITS29 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 : 20:SX0B7044
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 30/04/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B7042
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B7

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 20:SX0B8030
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B8029
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel 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

EXCEL



EXCEL 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BA037
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BA

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 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.

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS27 Accroître son efficacité au travail
ITS29 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 : 20:SX0BB053
Plateforme en ligne ouverte
du 01/03 au 31/03/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BB052
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BB

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 20:SX0BJ021
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BJ020
Plateforme en ligne ouverte
du 01/07 au 31/07/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BJ

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 20:SXOBC021
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 30/04/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel 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 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BD030
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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:SXOBE049
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 30/04/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXOBE047
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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:SXOBF027
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXOBF026
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel 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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 08:SX0BG047
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BG

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 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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 20:SX0BH064
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BH063
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/21

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 20:SXOBI034
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXOBI033
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel 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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

POWERPOINT



POWERPOINT 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXOBS023
Plateforme en ligne ouverte
du 01/03 au 31/03/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel 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 2010-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BT024
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BT

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur PowerPoint 2010.

OBJECTIFS

- Transformer un discours en diapos.
- Manipuler des objets.
- Placer des tableaux et diagrammes pour communiquer des données simples.
- Maitriser des fonctionnalités simples à mettre en œuvre pour agrémenter les diapos ou faciliter leur gestion.
- Insérer des sons, effets de transition, effets d'animations.
- 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.

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 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXOBU018
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel 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

POWERPOINT 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BV022
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BV

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.
- Maitriser 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 : 08:SX0BW025
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BW

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 08:SX0BX034
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BX

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.
- Maitriser 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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

OUTLOOK



OUTLOOK 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXOBP028
Plateforme en ligne ouverte
du 01/02 au 28/02/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel 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 2010-NIVEAU 2-PERFECTIONNEMENT

Durée 1 jour à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BQ029
Plateforme en ligne ouverte
du 01/04 au 30/04/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BQ

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

OUTLOOK 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BL027
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BL

PUBLIC

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

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 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 : 08:SX0BM038
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/21

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BM

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS29 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WRITER



WRITER 3.1 -NIVEAU 1-UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0C3025
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0C3

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Writer 3.1.

OBJECTIFS

- Découvrir Writer et compléter un texte simple.
- Appliquer une présentation minimale au texte.
- Créer et imprimer un document.
- Placer un tableau dans un texte.
- Agrémenter des textes d'objets graphiques.

CONTENU

- La découverte du traitement de texte.
- L'environnement.
- L'ouverture d'un document.
- Le déplacement du point d'insertion.
- L'affichage des caractères non imprimables.
- La saisie de texte.
- La gestion des paragraphes.
- La sélection et suppression de texte.
- L'enregistrement d'un document.
- La gestion des caractères.
- La gestion des paragraphes.
- La création et la gestion d'un document.
- La recherche de textes/de mises en forme.
- Le remplacement de textes/de mises en forme.
- La vérification orthographique.
- La recherche de synonyme.
- La gestion des tableau et des cellules.
- Le traçage d'un objet de dessin.
- La gestion et la mise en forme d'un objet de dessin.
- L'insertion d'une image.
- Les hyperliens
- L'export vers des formats courants.

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

WRITER 3.1-NIVEAU 2-UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0C4020
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0C4

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances avancées sur Writer 3.1.

OBJECTIFS

- Maîtriser les tabulations et les retraits.
- Gérer les styles.
- Optimiser les documents.
- Maîtriser les tableaux.
- Gérer les objets graphiques.
- Créer des longs documents.

CONTENU

- le retrait de paragraphes.
- Les taquet de tabulation.
- La tabulation avec caractères de remplissage.
- La gestion des taquets de tabulation.
- Les styles.
- L'insertion d'un document dans un autre.
- La création d'une enveloppe.
- La gestion d'un dictionnaire personnel.
- Le paramétrage de la correction automatique.
- Les caractères spéciaux.
- L'énumération et liste à puces.
- La conversion texte, tableau.
- Le tri dans un tableau.
- Le texte dans un objet de dessin/Fontwork.
- La gestion d'une image.
- L'insertion et gestion d'un cadre.
- La légende et index des illustrations.
- La gestion de la Gallery.
- La gestion de l'AutoTexte.
- L'association d'une source de données à un document.
- La gestion des mailing.
- La création et la gestion d'un long document.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Avoir suivi le niveau 1.

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

WRITER 3.1-NIVEAU 3-UTILISATEUR EXPERT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0C5013
Plateforme en ligne ouverte
du 01/12 au 31/12/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0C5

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les compétences expertes sur Writer 3.1.

OBJECTIFS

- Exploiter les modèles et les styles.
- Énumérer et lister
- Découvrir les fonctionnalités avancées sur le texte, les documents, l'environnement.

CONTENU

- La modification et suppression d'un modèle.
- L'importation de tous les styles.
- L'importation d'un style de paragraphe.
- La proposition automatique de saisie.
- La liste à puces personnalisée.
- La liste numérotée personnalisée.
- Le styles de liste.
- Le calcul dans un tableau.
- Le texte conditionnel dans un mailing.
- L'en-tête et pied de page différenciés.
- Le repère de texte.
- Le renvoi automatique.
- Le multicolonnage.
- Le niveaux hiérarchiques des styles.
- Le document maître.
- L'enregistrement des modifications pour le suivi.
- La gestion du suivi des modifications.
- La fusion et comparaison de documents.
- La gestion des versions d'un document.
- La macro-commande
- La barre d¿outils et menu personnalisés.

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

CALC



CALC 3.1 -NIVEAU 1-UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0C0025
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0C0

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Calc 3.1.

OBJECTIFS

- Découvrir Calc.
- Compléter un tableau.
- Réaliser les premiers calculs.
- Présenter un minimum vos données.
- Imprimer, créer un classeur.
- Présenter vos chiffres sur des graphiques.

CONTENU

- Les généralités sur l'environnement.
- L'ouverture d'un classeur.
- Le déplacement dans un classeur.
- La saisie de données.
- La gestion des cellules.
- Les calculs.
- Les caractères.
- La gestion des cellules et d'un tableau.
- Les création et la gestion des classeurs et feuilles.
- La gestion d'un objet.
- La création et la gestion des graphiques.
- L'auto-filtre.
- Les hyperliens.

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

CALC 3.1 -NIVEAU 2-UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0C1020
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0C1

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances avancées sur Calc 3.1.

OBJECTIFS

- Gérer les feuilles des classeurs.
- Évoluer vers des tableaux plus complexes.
- Imprimer pour communiquer.
- Améliorer les graphiques.
- Agrémenter les tableaux.
- Utiliser les données des tableaux.
- Maîtriser des fonctionnalités complexes.

CONTENU

- La gestion des cellules.
- La gestion des tableaux.
- Les fonctions statistiques simples.
- Le nom pour une plage de cellules.
- L'affichage des valeurs zéro.
- La mise en page.
- La zone d'impression.
- L'échelle du graphique.
- La présentation des axes et des séries.
- Les type des graphiques.
- La zone de texte.
- Le dessin.
- La gestion des objets.
- La fenêtre Gallery.
- L'insertion et la gestion d'une image.
- Les filtres.
- L'affichage de toutes les lignes.
- Le collage spécial.
- La plage de cellules dans une fonction.
- Le format personnalisé.
- La création d'un classeur basé sur un modèle.
- La vérification orthographique.
- L'annotation d'une cellule.
- La conversion de classeurs Excel.

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

CALC 3.1 -NIVEAU 3-UTILISATEUR EXPERT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0C2014
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/21

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0C2

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les compétences expertes sur Calc 3.1.

OBJECTIFS

- Exploiter les données saisies pour les filtrer, les extraire, les organiser, les convertir.
- Choisir la bonne formule.
- Gérer les classeurs.
- Protéger les classeurs.
- Découvrir les macro-commandes.
- Découvrir le travail collaboratif.

CONTENU

- Le format conditionnel.
- Les zones de critères.
- Le masquage des éléments d'une feuille.
- Les statistiques sur des regroupements.
- L'organisation des données sous forme de plan.
- La gestion des versions d¿un classeur.
- La création d'un modèle.
- La gestion des styles et des modèles.
- Les tableaux d'analyse croisée.
- Les conditions.
- La formule matricielle.
- Les opérations sur les dates.
- Les fonctions texte.
- Les calculs lors de copies.
- La consolidation.
- La table de consultation.
- Les fonctions financières.
- La table à double entrée.
- La gestion de scénarios.
- La protection des documents;
- L'audit des formules.
- La macro-commande.
- Le suivi des modifications d'un classeur.
- La fusion de classeurs.
- La gestion des modifications.

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