EXCLUSIVITE PACA CORSE

OFFRE BUREAUTIQUE **MIXTE** OU **A DISTANCE**

CATALOGUE **2022**



+ d'informations sur
cnfpt.fr

le cnfpt

QUAND LES TALENTS GRANDISSENT, LES COLLECTIVITÉS PROGRESSENT



FORMATIONS BUREAUTIQUES

Catalogue 2022

SOMMAIRE

	Microsoft Word	P. 6
	Microsoft Excel	P. 20
	Microsoft PowerPoint	P. 34
	Microsoft Outlook	P. 42
	Libre Office Writer	P. 50
	Libre Office Calc	P. 55
	FAQ	P. 58

DELEGATION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR
DELEGATION CORSE



LE CNFPT VOUS ACCOMPAGNE

Afin de proposer un service toujours plus accessible et de permettre à tous les agents une montée en compétence dans les meilleures conditions, les formations sur les logiciels bureautiques sont désormais accessibles en modalité tout à distance.

Le CNFPT propose une large gamme de stages sur les suites Microsoft Office et LibreOffice. L'offre actuelle est composée de :

54 stages sur les logiciels principaux de la licence payante Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)

9 stages sur les logiciels principaux de la licence libre LibreOffice 5 (Writer 3.1, Calc 3.1)

Soucieux d'accompagner au mieux les agents, le CNFPT a déployé en plus, des formations mixtes pour les moins aguerris et des accompagnements tutoraux à distance sur certains niveaux débutants.

Ces stages sont identifiés dans le catalogue par le pictogramme suivant :



La plupart des stages sont programmés tout au long de l'année et visibles dans le catalogue sur le www.cnfpt.fr.

Une Foire Aux Questions (FAQ) est disponible en fin de catalogue pour vous aider à sélectionner le ou les stages qui vous conviendront.

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre antenne locale si vous souhaitez organiser une intra ou union à la demande.

Retrouvez toutes les coordonnées des antennes de proximité de la délégation Provence-Alpes-Côte d'Azur du CNFPT, ICI.



MICROSOFT OFFICE WORD

2010

SX0CC - Découverte accompagnée : Word 2010 - Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0B0 - Word 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0B1 - Word 2010-Niveau 2- Utilisateur avancé
SX0B2 - Word 2010-Niveau 3- Utilisateur expert
SX0B9 - Word 2010 D'utilisateur avancé à utilisateur expert

2013

SX0CD - Découverte accompagnée : Word 2013 - Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0B3 - Word 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0B4 - Word 2013-Niveau 2- Utilisateur avancé
SX0B5 - Word 2013-Niveau 3- Utilisateur expert

2016

SX0CE - Découverte accompagnée : Word 2016 - Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0B6 - Word 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0B7 - Word 2016-Niveau 2- Utilisateur avancé
SX0B8 - Word 2016-Niveau 3- Utilisateur expert

2019

SXC0T - Découverte accompagnée : Word 2019 - Niveau 1- Utilisateur débutant
SXC0U - Word 2019-Niveau 2- Utilisateur avancé
SXC0V - Word 2019-Niveau 3- Utilisateur expert

MICROSOFT OFFICE EXCEL

2010

SX0CF - Découverte accompagnée : Excel 2010 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BA - Excel 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BB - Excel 2010-Niveau 2- Utilisateur avancé
SX0BC - Excel 2010-Niveau 3- Utilisateur expert
SX0BJ - Excel 2010 D'utilisateur avancé à utilisateur expert

2013

SX0CG - Découverte accompagnée : Excel 2013 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BD - Excel 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BE - Excel 2013-Niveau 2- Utilisateur avancé
SX0BF - Excel 2013-Niveau 3- Utilisateur expert

2016

SX0CH - Découverte accompagnée : Excel 2016 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BG - Excel 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BH - Excel 2016-Niveau 2- Utilisateur avancé
SX0BI - Excel 2016-Niveau 3- Utilisateur expert

2019

SXC0W - Découverte accompagnée : Excel 2019 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SXC0X - Excel 2019-Niveau 2- Utilisateur avancé
SXC0Y - Excel 2019-Niveau 3- Utilisateur expert



MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

2010

SX0CL - Découverte accompagnée : Powerpoint 2010 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BS - Powerpoint 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BT - Powerpoint 2010-Niveau 2- Perfectionnement

2013

SX0CM - Découverte accompagnée : Powerpoint 2013 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BU - Powerpoint 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BV - Powerpoint 2013-Niveau 2- Perfectionnement

2016

SX0CN - Découverte accompagnée : Powerpoint 2016 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BW - Powerpoint 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BX - Powerpoint 2016-Niveau 2- Perfectionnement

2019

SXC0Z - Découverte accompagnée : Powerpoint 2019 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SXC1H - Powerpoint 2019-Niveau 2- Perfectionnement

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK

2010

SX0CI - Découverte accompagnée : Outlook 2010 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BP - Outlook 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BQ - Outlook 2010-Niveau 2-Perfectionnement

2013

SX0CJ - Découverte accompagnée : Outlook 2013 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BR - Outlook 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BK - Outlook 2013-Niveau 2- Perfectionnement

2016

SX0CK - Découverte accompagnée : Outlook 2016 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0BL - Outlook 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0BM - Outlook 2016-Niveau 2- Perfectionnement

2019

SXC1I - Découverte accompagnée : Outlook 2019 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SXC1M - Outlook 2019-Niveau 2- Perfectionnement



LIBRE OFFICE WRITER 3.1

SX0CP - Découverte accompagnée : Writer 3.1 - Niveau 1- Utilisateur débutant
SX0C3 - Writer 3.1 -Niveau 1-Utilisateur débutant
SX0C4 - Writer 3.1-Niveau 2-Utilisateur avancé
SX0C5 - Writer 3.1-Niveau 3-Utilisateur expert

LIBRE OFFICE CALC 3.1

SX0CO - Découverte accompagnée : Calc 3.1 - Niveau 1 - Utilisateur débutant
SX0C0 - Calc 3.1 -Niveau 1-Utilisateur débutant
SX0C1 - Calc 3.1 -Niveau 2-Utilisateur avancé
SX0C2 - Calc 3.1 -Niveau 3-Utilisateur expert

LIBRE OFFICE 5

SX0CQ - LibreOffice 5 : La découverte de Calc, Writer et Impress en autoformation



WORD



WORD 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B0035
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/22

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 à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2010-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B1050
Plateforme en ligne ouverte
du 03/01 au 31/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B1052
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2010-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée 12 heures à distance

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B2024
Plateforme en ligne ouverte
du 02/05 au 31/05/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 2,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2010 D'UTILISATEUR AVANCÉ À UTILISATEUR EXPERT

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B9024
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B9025
Plateforme en ligne ouverte
du 01/07 au 31/07/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : WORD 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour présentiel + 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXOCD010
02/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOCD

PUBLIC

Agents 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

Un journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

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:SX0B3034
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 12/09/22

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 à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B4055
Plateforme en ligne ouverte
du 02/05 au 31/05/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B4058
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1.
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

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 12 heures à distance

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B5034
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 2,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : WORD 2016 - NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour en présentiel puis 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXOCE013
10/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOCE

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,
- les caractères, copie, déplacement, mise en forme des paragraphes et pages,
- l'enregistrement des fichiers,
- la vérification orthographique et grammaticale,
- la recherche de synonymes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B6052
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 12/09/22

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 à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B7061
Plateforme en ligne ouverte
du 02/05 au 31/05/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0B7072
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée 12 heures à distance

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0B8039
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 2,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

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:SXOBA045
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/22

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBA

PUBLIC

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

- La découverte du 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 à l'itinéraire suivant :

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

EXCEL 2010-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BB065
Plateforme en ligne ouverte
du 01/03 au 31/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BB067
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

EXCEL 2010-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée 12 heures à distance

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXOBC027
Plateforme en ligne ouverte
du 02/05 au 31/05/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 2,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

EXCEL 2010 D'UTILISATEUR AVANCÉ À UTILISATEUR EXPERT

Durée 12 heures à distance

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BJ029
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BJ030
Plateforme en ligne ouverte
du 01/07 au 31/07/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : EXCEL 2013 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour présentiel + 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXOCG011
08/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOCG

PUBLIC

Agents 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 et 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, 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

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

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:SX0BD039
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 12/09/22

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 à l'itinéraire suivant :

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

EXCEL 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXOBE063
Plateforme en ligne ouverte
du 02/05 au 31/05/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXOBE067
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 16/09/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

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 12 heures à distance

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BF032
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 2,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : EXCEL 2016 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour présentiel + 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXOCH014
03/05/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOCH

PUBLIC

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

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 et 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, 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

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

EXCEL 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXOBG065
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 12/09/22

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBG

PUBLIC

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

OBJECTIFS

(publié)

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

CONTENU

- La découverte du 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 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BH085
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BH098
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

EXCEL 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée 12 heures à distance

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BI044
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BI

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 2,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

POWERPOINT



DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : POWERPOINT 2010 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour présentiel + 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXOCL006
07/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOCL

PUBLIC

Agents 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,
- les 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

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

POWERPOINT 2010-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXOBT030
Plateforme en ligne ouverte
du 02/05 au 31/05/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBT

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : POWERPOINT 2013 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour présentiel + 2,5 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SX0CM005
03/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0CM

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 généralité 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

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

POWERPOINT 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BV026
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : POWERPOINT 2016 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour présentiel + 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXOCN006
14/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOCN

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,
- les 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

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

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:SX0BW031
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/22

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 à l'itinéraire suivant :

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

POWERPOINT 2016-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 12 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BX040
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BX051
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

OUTLOOK



OUTLOOK 2010-NIVEAU 2-PERFECTIONNEMENT

Durée 6 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BQ037
Plateforme en ligne ouverte
du 01/03 au 31/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : OUTLOOK 2013 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour présentiel + 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SX0CJ007
17/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0CJ

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- découvrir Outlook,
- consulter un message,
- créer un message,
- envoyer un message,
- utiliser un carnet d'adresses,
- insérer une pièce jointe,
- visualiser une pièce jointe,
- répondre, transférer, imprimer 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

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI puis 1 jour d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

OUTLOOK 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 6 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BK036
Plateforme en ligne ouverte
du 01/03 au 31/03/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BK

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Outlook 2013.

OBJECTIFS

- organiser les messages,
- gérer automatiquement les messages par des règles,
- créer un modèle ou un formulaire,
- collaborer à l'aide d'Outlook,
- maîtriser les fonctionnalités complexes d'Outlook.

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

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:SX0BL038
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/22

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 à l'itinéraire suivant :

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

OUTLOOK 2016-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 6 heures à distance

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0BM047
Plateforme en ligne ouverte
du 03/01 au 31/01/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BM056
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/22

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

Cette formation totalement à distance est accessible depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WRITER 3.1



DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : WRITER 3.1 - NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 1 jour présentiel + 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SX0CP010
01/06/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0CP

PUBLIC

Agents 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

Une journée en présentiel pour prendre en main l'outil ENI (support pédagogique interactif à distance) puis 2 jours d'autoformation à distance.

PRÉ-REQUIS

- connaître l'environnement du poste de travail,
- savoir naviguer sur internet,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription,
- disposer d'un ordinateur ou d'une tablette sur son lieu de travail.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WRITER 3.1 -NIVEAU 1-UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0C3028
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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:SX0C4024
Plateforme en ligne ouverte
du 02/11 au 30/11/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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:SX0C5015
Plateforme en ligne ouverte
du 01/12 au 30/12/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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 3.1



CALC 3.1 -NIVEAU 2-UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SX0C1027
Plateforme en ligne ouverte
du 03/10 au 31/10/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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:SX0C2016
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 30/11/22

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 05

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

FAQ



Sur mon poste, j'ai la version Word 2010. Puis-je suivre la formation Word 2013 ?

Quatre versions sont proposées pour les stages de la licence Microsoft Office : 2010, 2013, 2016 et 2019.
Il n'est ABSOLUMENT pas nécessaire que le logiciel correspondant soit installé sur son ordinateur car les modules sont entièrement « construits » sur une plateforme à distance (un bureau virtuel) avec le logiciel qui correspond.
Toutefois et pour information, les versions 2010 et 2013 sont très différentes en terme de design, d'ergonomie et de fonctionnalités, alors que les versions 2013, 2016 et 2019 sont sensiblement équivalentes.

La suite Libre office est installée sur mon poste. Puis-je suivre la formation sur un logiciel de la Suite Microsoft Office ?

Oui et …Non ! Rien ne vous empêche de suivre cette formation Office du point de vue technique. Mais les logiciels des deux suites étant très différents, il est préférable de suivre les formations spécifiques sur les logiciels de la suite Libre Office proposées par le CNFPT !

Comment se déroule une formation tout à distance ?

Tout est expliqué sur le site internet du CNFPT à l'adresse suivante :
https://www.cnfpt.fr/se-former/se-former-autrement/se-former-a-distance/formation-a-distance-deroulement/national

Le module ne veut pas se charger
J'ai trois points sur Formadist qui « moulinent » et cela ne charge pas

En ce qui concerne les soucis de connexion, essayez de « vider le cache » comme décrit dans l'article suivant :
https://www.e-monsite.com/pages/tutoriels/trucs-et-astuces-pour-debuter/vider-le-cache-du-navigateur.html
Cela peut résoudre le problème.
Il est aussi préconisé de réaliser votre formation en utilisant le navigateur Google Chrome.



Sur Formadist, sur ma progression, il apparait une croix rouge

Si une croix rouge apparait sur la progression de votre formation, c'est que vous n'avez pas atteint le score minimum de validation. Il est généralement de 70 % sur les stages bureautiques que ce soit sur le module de formation en lui-même ou sur l'évaluation finale.
En ce qui concerne le module de formation, il est conseillé de le refaire et de valider chaque chapitre. En effet, si vous « sautez » des chapitres car vous connaissez déjà les notions, cela peut influencer le score final. De plus, profitez que la session soit ouverte pour vous exercer !
En revanche, si votre n'avez pas atteint le score minimum à l'évaluation finale, c'est que vous n'avez pas réussi votre formation ! Il ne peut être changé.
En revanche, et encore une fois, profitez que la session soit ouverte pour vous exercer !

Je souhaiterai retenter l'évaluation finale
L'évaluation finale n'est possible QU'UNE seule fois et ne sera pas réinitialisée ! Mais comme vous pouvez la faire en dernier, n'hésitez pas, encore une fois, à vous exercer sur le module de formation avant de la « tenter » !

Est-il possible d'avoir un livret, des fiches ou d'autres ressources pour après la formation que je puisse télécharger et garder pour m'aider et m'entrainer ?

Vous pouvez constituer votre propre ressource et la télécharger. Pour se faire, suivez le mode d'emploi dans le document tutoriel pdf que vous trouverez en début de parcours sur Formadist.
Enfin, n'hésitez pas à faire et à refaire le module de formation avec les exercices et les leçons tout au long de l'ouverture de la session afin de vous entrainer !



Je n'ai pas reçu mon attestation de suivi alors que j'ai fini ma formation.

En effet, les attestations de suivi sont envoyées à la clôture de la session. Certaines étant programmées sur des durées de 6 mois, n'hésitez pas à la demander à l'assistant afin qu'il/elle puisse vous l'établir et vous l'envoyer en avance.

En voulant accéder à ma formation, des messages d'erreur s'affichent.

La première chose à faire lorsque vous recevez des messages d'erreur, c'est de consulter dans la e-communauté de votre stage, la rubrique « Actualités » sur Formadist. L'équipe pédagogique y indique les problèmes techniques éventuels s'il y en a.
En second lieu, si rien n'est signalé, vérifiez auprès de votre service informatique si tous les accès sont bien autorisés par la politique de sécurité de votre système d'information.

COMPOSITION D'UN MODULE DE FORMATION BUREAUTQUE

1. • Tutoriel pour débuter le parcours en format pdf à lire
2. • Un parcours bureautique composé de leçons sous format vidéo et d'exercices.
   • A faire et à refaire à volonté!
3. • Un test d'évaluation des connaissances bureautiques après formation.
   • Ce test est **OBLIGATOIRE.** Le score minimum à atteindre est de 70%.



VOS CONTACTS



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