



FORMATIONS 2020

OFFRE DE FORMATION A DISTANCE
ITINÉRAIRE BUREAUTIQUE SEPTEMBRE-
DECEMBRE 2020



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

EXCEL 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SXOBD031
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBD

PUBLIC

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

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

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

EXCEL 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

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

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBE

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2013.

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

EXCEL 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SXOBF028
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOBF

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2013.

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 2.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

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

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B3

PUBLIC

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

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

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SXOB4044
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 31/12/20

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOB4

PUBLIC

Tout agent souhaitant approfondir ses connaissances sur Word 2013.

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

WORD 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Expertise**

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

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0B5

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Word 2013.

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 2.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

Retrouvez toute l'actualité du CNFPT ainsi que des informations pratiques :

Sur vos e-communautés thématiques dont celle consacrée au COVID-19 : <https://e-communaut.es.cnfpt.fr/>

Sur le Wikiterritorial : www.wikiterritorial.cnfpt.fr/

Sur le site : <http://www.cnfpt.fr/>

Comment s'inscrire (pour les agents) ou gérer les comptes (pour les référents formation) sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT (IEL) afin d'accéder à toutes nos formations :

https://inscription.cnfpt.fr/portail/inscrire_agent/inscription/

<http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/>

[comment_crear_et_modifier_la_fiche_iel_dun_agent.pdf](#)

Comment suivre une formation sur Formadist

<http://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/trouver-formation/utilisation-formadist/auvergne#>



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT