

# FORMATIONS 2019

## *Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle*

QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

# OPTIMISER L'UTILISATION DES LOGICIELS BUREAUTIQUES DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

## PUBLIC

tout agent souhaitant développer les compétences sur les usages des outils bureautiques.

## OBJECTIFS

maîtriser les fonctionnalités des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Calc, Writer).

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- WRITER 3.1 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Writer 3.1 -Niveau 1-Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SX0C3 |
| Writer 3.1-Niveau 2-Utilisateur avancé | A | 2 jours à distance. | SX0C4 |

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- WORD 2010 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Word 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SX0B0 |
| Word 2010-Niveau 2- Utilisateur avancé | A | 2 jours à distance. | SX0B1 |
| Word 2010 D'utilisateur avancé à utilisateur expert | A | 2 jours à distance. | SX0B9 |

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE WORD 2013 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Word 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SX0B3 |
| Word 2013-Niveau 2- Utilisateur avancé | A | 2 jours à distance. | SX0B4 |

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE WORD 2016 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Word 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance | SX0B6 |
| Word 2016-Niveau 2- Utilisateur avancé | A | 2 jours à distance. | SX0B7 |

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- EXCEL 2010 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Excel 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SX0BA |
| Excel 2010-Niveau 2- Utilisateur avancé | A | 2 jours à distance. | SX0BB |
| Excel 2010 D'utilisateur avancé à utilisateur expert | E | 2 jours à distance. | SX0BJ |

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- EXCEL 2013 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Excel 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SX0BD |
| Excel 2013-Niveau 2- Utilisateur avancé | A | 2 jours à distance. | SX0BE |

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- EXCEL 2016 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Excel 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SX0BG |
| Excel 2016-Niveau 2- Utilisateur avancé | A | 2 jours à distance. | SX0BH |

### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- OUTLOOK 2010 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Outlook 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 1 jour à distance | SX0BP |
| Outlook 2010-Niveau 2-Perfectionnement | A | 1 jour à distance | SX0BQ |

CODE ITS23

## MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- OUTLOOK 2013 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Outlook 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 1 jour à distance | SXOBR |
| Outlook 2013-Niveau 2- Perfectionnement | A | 1 jour à distance | SXOBK |

## MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- OUTLOOK 2016 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Outlook 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 1 jour à distance | SXOBL |
| Outlook 2016-Niveau 2- Perfectionnement | A | 1 jour à distance | SXOBM |

## MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- POWERPOINT 2010 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Powerpoint 2010-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SXOBS |
| Powerpoint 2010-Niveau 2- Perfectionnement | A | 2 jours à distance. | SXOBT |

## MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- POWERPOINT 2013 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Powerpoint 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SXOBU |
| Powerpoint 2013-Niveau 2- Perfectionnement | A | 2 jours à distance. | SXOBV |

## MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- POWERPOINT 2016 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Powerpoint 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SXOBW |
| Powerpoint 2016-Niveau 2- Perfectionnement | A | 2 jours à distance. | SXOBX |

## MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE- CALC 3.1 (FORMATION À DISTANCE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Calc 3.1 -Niveau 1-Utilisateur débutant | F | 2 jours à distance. | SXOC0 |
| Calc 3.1 -Niveau 2-Utilisateur avancé | A | 2 jours à distance. | SXOC1 |

NOUVEAU

# WORD 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0B0010**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 07/01 au 21/01/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0B0006**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/05 au 15/05/19**

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

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# WORD 2010-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0B1012**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 07/02 au 21/02/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0B1004**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/06 au 15/06/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0B1**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances approfondies sur Word 2010.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# WORD 2010 D'UTILISATEUR AVANCÉ À UTILISATEUR EXPERT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0B9004**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/07 au 15/07/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0B9**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Word 2010.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# WORD 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0B3011**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 21/01 au 04/02/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0B3005**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/05 au 30/05/19**

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

Aucun prérequis

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# WORD 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0B4014**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 21/02 au 07/03/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0B4009**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/06 au 30/06/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0B4**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant approfondir ses connaissances sur Word 2013.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# WORD 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance**

Niveau Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0B6003**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/07 au 15/07/19**

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

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# WORD 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0B7005**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/07 au 30/07/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0B7**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant approfondir ses connaissances sur Word 2016.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# EXCEL 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0BA012**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 07/03 au 21/03/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BA005**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/09 au 15/09/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0BA**

## PUBLIC

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

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# EXCEL 2010-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0BB014**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 08/04 au 22/04/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BB005**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/10 au 15/10/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0BB**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2010.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# EXCEL 2010 D'UTILISATEUR AVANCÉ À UTILISATEUR EXPERT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau expertise

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BJ002**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/11 au 15/11/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0BJ**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2010.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# EXCEL 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0BD012**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 19/03 au 02/04/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BD005**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/09 au 30/09/19**

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

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# EXCEL 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SXOBE015**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 23/04 au 07/05/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SXOBE007**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/10 au 30/10/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXOBE**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2013.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# EXCEL 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BG003**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/11 au 15/11/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0BG**

## PUBLIC

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

## OBJECTIFS

(publié)

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

## CONTENU

En cours de mise à jour

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# EXCEL 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SXOBH005**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/11 au 30/11/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXOBH**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2016.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# OUTLOOK 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 1 jour à distance

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0BP011**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 06/05 au 20/05/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BP004**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/09 au 15/09/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0BP**

## PUBLIC

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

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# OUTLOOK 2010-NIVEAU 2-PERFECTIONNEMENT

**Durée** 1 jour à distance

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 20:SX0BQ011**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 22/05 au 05/06/19**

Johanna Bernabe
DELEGATION PACA
04 94 08 96 24

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BQ003**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/10 au 15/10/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0BQ**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Outlook 2010.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# OUTLOOK 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 1 jour à distance

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SXOBR006**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/09 au 30/09/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXOBR**

## PUBLIC

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

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# OUTLOOK 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 1 jour à distance

Niveau Niveau approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BK004
Plateforme en ligne ouverte
du 15/10 au 30/10/19

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# OUTLOOK 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 1 jour à distance

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BL004**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/11 au 15/11/19**

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

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# OUTLOOK 2016-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée 1 jour à distance

Niveau Niveau approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BM004
Plateforme en ligne ouverte
du 15/11 au 30/11/19

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX0BM

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Outlook 2016.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# POWERPOINT 2010-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SXOBS003**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/10 au 15/10/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXOBS**

## PUBLIC

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

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# POWERPOINT 2010-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX0BT003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/11 au 15/11/19

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0BT**

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur PowerPoint 2010.

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# POWERPOINT 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BU002**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/10 au 30/10/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0BU**

## PUBLIC

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

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# POWERPOINT 2013-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BV002**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 15/11 au 30/11/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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 uvre pour agrémenter les diapos ou faciliter leur gestion.
- Insérer des sons, effets de transition, effets d'animations.
- Gérer les masques.
- Découvrir des fonctionnalités moins connues de PowerPoint.

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# POWERPOINT 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BW003**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/12 au 13/12/19**

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

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# POWERPOINT 2016-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0BX003**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 10/12 au 20/12/19**

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 uvre pour agrémenter les diapos ou faciliter leur gestion.
- Insérer des sons, effets de transition, effets d'animations.
- Gérer les masques.
- Découvrir des fonctionnalités moins connues de PowerPoint.

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le niveau 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# CALC 3.1 -NIVEAU 1-UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0C0002**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/09 au 15/09/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX0C0**

## PUBLIC

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

## OBJECTIFS

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

## CONTENU

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

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage à distance sur la plateforme Formadist.

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# CALC 3.1 -NIVEAU 2-UTILISATEUR AVANCÉ

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0C1001**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/10 au 15/10/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# WRITER 3.1 -NIVEAU 1-UTILISATEUR DÉBUTANT

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Fondamentaux du métier

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0C3003**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/05 au 15/05/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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

Aucun prérequis.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

NOUVEAU

# WRITER 3.1-NIVEAU 2-UTILISATEUR AVANCÉ

**Durée** 2 jours à distance.

**Niveau** Niveau approfondissement

**FORMATION À DISTANCE**
**Code IEL : 08:SX0C4002**
**Plateforme en ligne ouverte**
**du 01/06 au 15/06/19**

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE
04 95 50 45 16

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 aux itinéraires suivants :

IXJB1 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
ITS23 Optimiser l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle