

DÉLÉGATION
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

FORMATIONS 2024

TRANSITION
NUMÉRIQUE



INVENTONS ENSEMBLE
VOS SOLUTIONS FORMATION

+ d'informations sur
cnfpt.fr

TRANSITION NUMERIQUE

L'OFFRE DE FORMATION DU CNFPT

2024

LES THEMATIQUES

- INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION
- USAGES NUMERIQUES ET BUREAUTIQUE

Découvrez l'offre de formation du CNFPT

Le CNFPT accompagne les collectivités dans la montée en compétences numériques de leurs agents, au travers notamment d'une offre bureautique en autoformation renforcée, et d'une programmation orientée RGPD sur le territoire PACA en 2024.

Numérique responsable

Depuis juin 2023, dans le cadre de la loi REEN, le CNFPT expérimente une formation action, associée à une série de webinaires afin de rendre les collectivités autonomes dans la mise en œuvre de leur feuille de route numérique.

[+ d'infos](#)



VOS INTERLOCUTEURS DE PROXIMITE

Pour concevoir votre plan de formation et bénéficier de l'accompagnement du CNFPT :

Contactez l'antenne du CNFPT de votre territoire > [Retrouvez toutes les coordonnées sur le site Internet du CNFPT.](#)

DÉLÉGATION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
DÉLÉGATION CORSE



L'OFFRE DE FORMATION DU CNFPT



Des stages / itinéraire / une offre catalogue 2024 :

> L'offre complète est disponible sur le [catalogue en ligne du CNFPT](#).



Des webinaires en ligne :

> Retrouvez toutes les dates de nos événements dans la rubrique « [Prochains rendez-vous](#) » du [site internet du CNFPT](#).



Des formations sur-mesure, co-construites avec les collectivités en fonction de leurs besoins et de leurs projets, organisées directement sur les lieux de travail des agents.

> Contactez votre [antenne départementale du CNFPT](#).



Une e-communauté dédiée « Transformation digitale » : réseau social d'apprentissage professionnels pour s'informer, échanger et se former entre pairs.

> Inscrivez-vous gratuitement et accédez aux [e-communautés du CNFPT](#).






TRANSITION NUMERIQUE

INFORMATIQUE
ET SYSTEMES D'INFORMATION

FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 1 : BIEN COMPRENDRE LE RGPD Durée **1h30**Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:IPRG1001
Plateforme en ligne ouverte
du 20/02 au 20/02/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG1**PUBLIC**

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines.

OBJECTIFS

Comprendre le nouveau règlement général sur la protection des données.

CONTENU

- les objectifs du RGPD,
- la protection des données,
- les impacts sur les services,
- la CNIL.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Néant.


Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPOB Protection des données : Les mardis de la RGPD

FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 2 : LA GESTION DU RGPD Durée **1h30**Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:IPRG2001
Plateforme en ligne ouverte
du 26/03 au 26/03/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG2**PUBLIC**

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines.

OBJECTIFS

Appréhender l'organisation du RGPD.

CONTENU

- le DPO,
- les documents obligatoires,
- la mise en place en place du RGPD dans sa collectivité,
- la cartographie des données,
- la gestion du registre des données.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le webinaire n°1, bien comprendre le RGPD ou posséder des connaissances équivalentes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPD8 Protection des données : Les mardis de la RGPD


FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 3 : LA GESTION DES INCIDENTS

Durée **1h30**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:IPRG3001
Plateforme en ligne ouverte
du 16/04 au 16/04/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG3

PUBLIC

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines.

OBJECTIFS

- savoir comment tracer les opérations,
- savoir gérer les incidents.

CONTENU

- le registre de violation des données,
- les procédures préventives,
- la procédure d'alerte.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le webinaire n°1, bien comprendre le RGPD ou posséder des connaissances équivalentes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPD Protection des données : Les mardis de la RGPD


FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 4 : LE RGPD APPLIQUÉ AU NUMÉRIQUE

Durée **1h30**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:IPRG4001
Plateforme en ligne ouverte
du 14/05 au 14/05/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG4

PUBLIC

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines.

OBJECTIFS

Savoir appliquer le RGPD aux services installés sur le sites internet.

CONTENU

- les données obligatoires sur un site internet,
- la gestion des données personnelles sur les portails,
- la gestion des billetteries en ligne.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le webinaire n°1, bien comprendre le RGPD ou posséder des connaissances équivalentes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPD B Protection des données : Les mardis de la RGPD


FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 5 : LE RGPD APPLIQUÉ AU TRAVAIL NOMADE

Durée **1h30**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:IPRG5001
Plateforme en ligne ouverte
du 18/06 au 18/06/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG5

PUBLIC

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines.

OBJECTIFS

Connaître les règles du RGPD pour les travailleurs nomades.

CONTENU

- La définition du travail nomade,
- la réglementation liée à la surveillance des agents,
- les précautions à prendre avec l'utilisation du matériel personnel des agents,
- les fiches réflexes de la CNIL.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le webinaire n°1, bien comprendre le RGPD ou posséder des connaissances équivalentes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPD B Protection des données : Les mardis de la RGPD


FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 6 : LE RGPD APPLIQUÉ AU SOCIAL

Durée **1h30**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:IPRG6001
Plateforme en ligne ouverte
du 17/09 au 17/09/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG6

PUBLIC

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines,
- travailleurs sociaux.

OBJECTIFS

Connaitre les règles du RGPD appliquées aux travailleurs sociaux.

CONTENU

- les obligations du RGPD,
- les actions préventives,
- la durée de vie des données à caractère sociale,
- les données sensibles.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le webinaire n°1, bien comprendre le RGPD ou posséder des connaissances équivalentes.


Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPD8 Protection des données : Les mardis de la RGPD

FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 7 : LE RGPD APPLIQUÉ AUX CHARTES DE BON USAGE Durée **1h30**Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:IPRG7001
Plateforme en ligne ouverte
du 15/10 au 15/10/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG7**PUBLIC**

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines.

OBJECTIFS

Comment intégrer le RGPD dans les chartes de bon usage

CONTENU

- l'intégration du RGPD dans les chartes,
- le RGPD et la gestion de liste de contact,
- la sensibilisation des utilisateurs.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le webinaire n°1, bien comprendre le RGPD ou posséder des connaissances équivalentes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUMD1 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPOB Protection des données : Les mardis de la RGPD

FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 8 : LE RGPD APPLIQUÉ AUX RESSOURCES HUMAINES Durée **1h30**Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:IPRG8001
Plateforme en ligne ouverte
du 12/11 au 12/11/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE



Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG8**PUBLIC**

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines.

OBJECTIFS

Connaitre les règles du RGPD applicables aux ressources humaines.

CONTENU

- les obligations du RGPD,
- les droits et devoirs de l'employeur,
- les droits des agents,
- le référentiel CNIL.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le webinaire n°1, bien comprendre le RGPD ou posséder des connaissances équivalentes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPD8 Protection des données : Les mardis de la RGPD


FLASH RGPD 2024 - WEBINAIRE 9 : LE RGPD APPLIQUÉ AUX SYSTÈMES D'INFORMATION

Durée **1h30**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:IPRG9001
Plateforme en ligne ouverte
du 10/12 au 10/12/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : IPRG9

PUBLIC

- agents ayant des missions de délégué à la protection des données,
- directeurs des services,
- secrétaires de Mairie,
- directeurs ou responsables des services juridiques,
- directeurs ou responsables des services informatiques,
- directeurs ou responsables des services sociaux,
- directeurs ou responsables des services ressources humaines.

OBJECTIFS

Connaitre les impacts du RGPD sur les systèmes d'information.

CONTENU

- la gestion des AIPD,
- le RGPD et la cybersécurité,
- la sécurisation de sa collectivité,
- la sensibilisation de tous les utilisateurs,
- le RGPD et les appels d'offres.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- présentation pendant 1h,
- échanges, questions/réponses pendant 30 minutes.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le webinaire n°1, bien comprendre le RGPD ou posséder des connaissances équivalentes.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- RGPD8 Protection des données : Les mardis de la RGPD

E-SENSIBILISATION À LA CYBERMALVEILLANCE ET À LA CYBERSÉCURITÉ

Durée **2 heures**


Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SXOSC043
Plateforme en ligne ouverte
du 19/03 au 19/05/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SXOSC017
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 06/12/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOSC

PUBLIC

Tous les publics

OBJECTIFS

Sensibiliser les utilisateurs et assister les victimes de cyberattaques ou de cyber-malveillance.

CONTENU

- connaître l'état actuel des menaces cyber : comprendre leurs principes généraux de fonctionnement et les risques qu'elles font courir tant à l'individu qu'à son administration,
- s'approprier les bonnes pratiques élémentaires pour se prémunir, soi et son organisation, des cyber-malveillances traditionnelles comme conjoncturelles (par exemple, celles aux couleurs de la crise sanitaire),
- transmettre ces contenus et sensibiliser à ces thématiques, tant dans sa sphère personnelle que dans un cadre professionnel (collègues, relations hiérarchiques, administrés) et de participer à une meilleure protection collective.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation de sensibilisation à distance, quiz, questions réponses

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- IX620 Vie numérique, pas de panique !
- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle

LE RÉGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA GARDE

Code IEL : 20: SX103109

25/03/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SX103

PUBLIC

Agentes et agents exerçant des missions de délégué à la protection des données à caractère personnel, directeurs et directrices généraux ou adjoints des services, secrétaires de mairie, directeurs et directrices et responsables des services juridiques, directeurs et directrices et responsables des services informatiques, cheffes et chefs de projets informatiques, DPO.

OBJECTIFS

Comprendre le nouveau règlement général sur la protection des données et s'organiser en conséquence pour être en conformité.

CONTENU

- comprendre le contexte général, le cadre d'application, les différents réseaux de protection des données et autres législations,
- savoir ce qui change pour les personnes concernées,
- ce qui change pour les structures territoriales, les nouvelles responsabilités, les acteurs et les outils,
- se préparer aux 6 étapes pour mettre en place le RGPD.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

•

PRÉ-REQUIS

•

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I210D Les collectivités territoriales dans l'union européenne

LES MARCHÉS PUBLICS INFORMATIQUES

Durée **1 jour à distance + 2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SORGUES
Code IEL : 20: SXHOR069
23-24/05/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXHOR

PUBLIC

Directeurs et directrices des systèmes d'information, responsables informatiques, cheffes et chefs de projet informatique, cadres chargés de la passation des marchés publics informatiques.

OBJECTIFS

Organiser et mettre en oeuvre des marchés publics spécifiques au domaine informatique.

CONTENU

- définition technique du besoin et évolution technologique des produits,
- démarche d'informatisation : schéma directeur informatique, évolution des objectifs/adaptation des moyens, pilotage des projets/contrôle des réalisations,
- marchés d'assistance à la maîtrise d'ouvrage informatique,
- financement des opérations informatiques (fonds propres, crédit-bail, location...),
- rédaction du cahier des charges,
- choix des procédures, forme du marché, dossier de consultation, clauses d'achats durables et prix applicables,
- principaux marchés publics d'informatique : acquisition de matériels et de consommables, concession de droit d'usage de progiciel,
- exécution du marché public d'informatique.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- études de cas concrets,
- cette formation fait l'objet d'un temps à distance composé d'un module de e-formation et d'une e-communauté de stage, tous deux accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases des marchés publics.

INITIATION À L'OPEN DATA OU "L'OUVERTURE DES DONNÉES"

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

PANTIN
Code IEL : 84: SXH20023
21/03/24

Sylvie Deleglise
ILÉ-DE-FRANCE
01 41 83 30 56

MARSEILLE
Code IEL : 20: SXH20022
05/06/24

Laurent Caritey
DELEGATION PACA
04 91 24 60 08

ROUEN
Code IEL : 85: SXH20025
01-30/09/24

Céline Marechal
NORMANDIE
02 35 98 86 24

PANTIN
Code IEL : 84: SXH20024
04/12/24

Sylvie Deleglise
ILÉ-DE-FRANCE
01 41 83 30 56

Code stage : SXH20

PUBLIC

Directeurs et directrices généraux des services, directeurs et directrices des systèmes d'information, cadres chargés d'un projet Open data.

OBJECTIFS

Connaître les enjeux, les grands principes et les acteurs du pilotage ou de l'accompagnement à l'ouverture des données.

CONTENU

- l'historique et le contexte,
- les enjeux et leviers,
- les principes d'ouverture et de partage des données publiques,
- le cadre juridique et administratif,
- les modèles économiques,
- les acteurs de l'open data,
- état des lieux et perspectives.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, échanges d'expériences, témoignages, débats.

PRÉ-REQUIS

-

CYBERSÉCURITÉ, CYBERSURVEILLANCE ET ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION DES DONNÉES

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ROUEN
Code IEL : 85: SXSI5020
15-16/02/24

Céline Marechal
NORMANDIE
02 35 98 86 24

BORDEAUX
Code IEL : 86: SXSI5013
09-10/04/24

Josiane BRUMAUD
NOUVELLE AQUITAINE
0556999380

SORGUES
Code IEL : 20: SXSI5012
03-04/10/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

Code stage : SXSI5

PUBLIC

Agents exerçant des missions de délégué à la protection des données à caractère personnel, responsables de sécurité des systèmes d'information, directeurs et directrices généraux ou adjoints des services, secrétaires de mairie, directeurs et directrices et responsables juridiques, directeurs et directrices et responsables informatiques, cheffes et chefs de projets informatiques, DPO.

OBJECTIFS

Mettre en œuvre et piloter la stratégie de cybersécurité et de cybersurveillance dans sa collectivité.

CONTENU

- rappel sur la stratégie de cybersécurité, définition, enjeux, positionnement de l'Etat : RGS, RGI et RGPD,
- rappel sur la stratégie de cybersurveillance : risques, menaces, opportunités, PSSI, Chartes et application du RGPD,
- la sécurisation des systèmes d'information des données de l'organisation ou de la collectivité,
- la mise en œuvre du plan de cybersurveillance : objectifs, acteurs, rôles et organisation de la cybersurveillance, plan de continuité d'activité (PCA) et plan de reprise d'activité (PRA)...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ateliers ou études de cas pratiques en présentiel.

PRÉ-REQUIS

Connaissance du règlement général sur la protection des données RGPD et des enjeux de la sécurité des systèmes d'information que vous pourrez acquérir grâce aux webinaires PCA/PRA : SXODA010 et Cybersécurité/cybersurveillance : SXODA003

LES ÉVOLUTIONS DU DPO ET LE RGPD

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**


Niveau **Fondamentaux du métier**

LILLE
Code IEL : 83: SX109014
16/09/24

Sybillé DOSSA
HAUTS DE FRANCE
03 20 15 69 85

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SX109011
09/10/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX109

PUBLIC

Agents ayant les missions de correspondant informatique liberté ou agentes et agents exerçant des missions de délégué à la protection des données à caractère personnel, directeurs et directrices généraux ou adjoints des services, secrétaires de mairie, directeurs et directrices et responsables des services juridiques, directeurs et directrices et responsables des services informatiques, cheffes et chefs de projets informatiques, correspondants informatique et libertés, délégués à la protection des données.

OBJECTIFS

Comprendre le nouveau règlement général sur la protection des données et s'organiser en conséquence.

CONTENU

- comprendre le contexte général, le cadre d'application, les différents réseaux de protection des données et autres législations,
- savoir ce qui change pour les personnes concernées,
- ce qui change pour les structures territoriales, les nouvelles responsabilités, les acteurs et les outils,
- se préparer aux 6 étapes pour mettre en place le RGPD.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

•

PRÉ-REQUIS

•

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET GOUVERNANCE DE LA DATA (OU DONNÉE) DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **2 jour présentiel + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXH1N004
10-11/06/24

Virginia HUSER
GRAND EST

BORDEAUX
Code IEL : 86: SXH1N001
15-16/10/24


Josiane BRUMAUD
NOUVELLE AQUITAINE
0556999380

LA GARDE
Code IEL : 20: SXH1N005
25-26/11/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

NANCY
Code IEL : 82: SXH1N002
02-03/12/24

Virginia HUSER
GRAND EST

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXH1N

PUBLIC

DGS, DGA, DSI, cheffes et chefs de projet data, chargées et chargés de mission data ou numérique, responsables de service informatique, responsables de sécurité des systèmes d'information, responsables de production et support

OBJECTIFS

Mettre en œuvre un projet de BIG DATA et d'intelligence artificielle en appréhendant les enjeux, la problématique et son impact dans l'organisation des services de la collectivité.

CONTENU

- le Big Data (BD) et l'intelligence artificielle (IA) : définition, enjeux, problématique et opportunités offertes,
- les composantes du BD et de l'IA,
- les notions et concepts NoSQL,
- les technologies de Turing et de deep learning,
- la conception de réseaux de neurones et de machine intelligente,
- les usages de l'IA,
- les conditions de mise en œuvre du projet BD et de l'IA,
- la gouvernance et le pilotage du projet BD et de l'IA,
- la sécurisation du projet BD et de l'IA,
- l'élaboration de contraintes juridiques et réglementaires pour éviter tout risque de dérapage dans la mise en œuvre du projet,
- l'amélioration de la qualité de service apportée par le projet BD et de l'IA pour l'usager de la collectivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'activités à distance accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT qui se composent :

- d'un module de e-formation,
- d'une e-communauté de stage.

La journée en présentiel articule pratique et théorie, analyse de cas concrets, exposés, éléments de cadrage, études de cas, retours d'expérience.

PRÉ-REQUIS

- connaissance des fondements de la transformation digitale ou numérique, des enjeux et opportunités offertes par le Big Data et l'Intelligence artificielle,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.



TRANSITION NUMERIQUE

USAGES
DES OUTILS NUMERIQUES

EXCEL 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX25M009
Plateforme en ligne ouverte
du 15/01 au 16/02/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08-SX25M001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX25M

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Excel 2019.

OBJECTIFS

- Enrichir ses connaissances de base sur la création de formules arithmétiques par les fonctions logiques et les fonctions de texte.
- Se familiariser avec les principes de référence à des valeurs dans d'autres cellules et ceux de copie de données.
- Apprendre à compléter rapidement des séries de données dans des cellules adjacentes.
- Etudier des outils plus perfectionnés pour trier et filtrer des données à l'aide de segments.
- Rechercher des données dans des tableaux de taille plus importante.
- S'exercer à diviser les inscriptions plus longues en informations isolées sous forme de plusieurs colonnes, à l'aide du remplissage instantané de données.

CONTENU

- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- Personnalisation du Ruban
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Options avancées de collage
- Copie de plusieurs éléments
- Importer des données externes dans Excel
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Protéger une feuille de calcul
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Utilisation des références dans les formules
- Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs
- Références relatives et absolues
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Etc.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX1MS004
Plateforme en ligne ouverte
du 17/01 au 17/02/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08-SX1MS003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX1MS

PUBLIC

Tout agent souhaitant approfondir ses connaissances sur Word 2013.

OBJECTIFS

- Apprendre à adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes.
- S'exercer à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et et se familiariser avec l'utilisation des modèles.
- Utiliser un tableau et modifier l'aspect et la structure.
- Apprendre à insérer et à modifier dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art...

CONTENU

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

DÉCOUVERTE DES OUTILS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

Durée **3 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXJBA777
29-31/01/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

VOLX
Code IEL : 20: SXJBA767
13-15/03/24


Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20: SXJBA783
13-15/05/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20: SXJBA778
16-18/09/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXJBA

PUBLIC

- Utilisateur.trice.s grand.e.s débutant.e.s souhaitant découvrir les outils informatiques et numériques.

OBJECTIFS

- Acquérir des notions de bases sur l'environnement informatique.
- Organiser ses dossiers et classer ses documents.
- Naviguer sur Internet.
- Utiliser les fonctions simples d'une messagerie.
- Acquérir les bases des applications bureautiques.
- Identifier les principaux outils collaboratifs et de formation à distance.
- Intégrer et utiliser une e communauté de stage.
- Évaluer la formation avec Applicréa.

CONTENU

- La découverte de l'environnement informatique et numérique.
- Les bases de la navigation sur le web.
- Les bases de la messagerie.
- Les bases du traitement de texte et du tableur.
- La mise en œuvre des fonctions usuelles du traitement de texte et du tableur.
- La découverte et l'appropriation des principaux outils de la formation à distance.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation est réalisée en présentiel avec mise à disposition de supports numériques et d'une e-communauté de stage.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'un ordinateur ou une tablette sur son lieu de travail,
- avoir renseigné une adresse courriel individuelle lors de l'inscription.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- 19018 Chargé ou chargée d'accueil

EXCEL 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX9MS005
Plateforme en ligne ouverte
du 08/02 au 08/03/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08-SX9MS003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/07 au 31/07/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX9MS004
Plateforme en ligne ouverte
du 11/10 au 11/11/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX9MS

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2013.

OBJECTIFS

- Travailler avec les graphiques
- Automatiser le travail grâce à l'utilisation des macros, hormis les instruments destinés à la création et à la modification de graphiques.
- S'exercer à remplir le contenu de feuilles de calcul d'un classeur en insérant divers éléments, comme des graphiques SmartArt ou des objets dessinés.
- Préparer la feuille de calcul du classeur ainsi que le tableau sélectionné en vue de leur impression
- Se familiariser avec les options de sécurité et de partage de classeur.
- Enregistrer une macro et en étudier les options de modification et d'exécution.

CONTENU

- Graphiques sparkline
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Capture d'écran
- Formes
- Graphiques SmartArt
- Thèmes
- Vérification orthographique
- Suivi des modifications
- Commentaires
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Affichage du classeur
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Compte Microsoft
- Propriétés du classeur
- Protection du classeur
- Inspection du classeur
- Récupération automatique
- Utilisation des modèles
- Compatibilité
- Partager un classeur sur Internet
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Sécurité des macros
- Macros signées numériquement

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SX5MS010
Plateforme en ligne ouverte
du 13/02 au 13/03/24


Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SX5MS009
Plateforme en ligne ouverte
du 10/06 au 10/07/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX5MS005
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX5MS

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Apprendre à adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes.
- S'exercerez à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et se familiariser avec l'utilisation des modèles.
- Utiliserez un tableau et en modifier l'aspect et la structure pour une distribution plus aisée du contenu d'un document.
- Insérer et modifier dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, etc.

CONTENU

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

POWERPOINT 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SX18M002
Plateforme en ligne ouverte
du 12/03 au 12/04/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX18M

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Apprendre à insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et à les modifier par la suite.
- Changer l'ordre des diapositives de la présentation, les diviser en sections et les copier dans d'autres présentations.
- Etudier les thèmes de présentations proposés et apprendre à les adapter aux besoins concrets.
- Ajouter des pieds de page aux diapositives et apprendre à travailler avec un masque de diapositives.
- S'entraîner également à comparer différentes versions de la présentation créée, et à travailler avec les commentaires.

CONTENU

- Insérer un tableau dans une diapositive
- Tableaux provenant d'applications externes
- Modifier les tableaux
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Insérer une vidéo dans une présentation
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Manier les diapositives
- Importer des données externes
- Sections de présentation
- Modifier le masque des diapositives
- Options de correction automatique
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires
- Comparer les versions d'une présentation
- Rechercher et remplacer du texte et une police

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SX11M013
Plateforme en ligne ouverte
du 20/03 au 20/04/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX11M006
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX11M

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Enrichir les connaissances de base sur la création de formules arithmétiques par les fonctions logiques et les fonctions de texte.
- Se familiariser avec les principes de référence à des valeurs dans d'autres cellules et ceux de copie de données.
- Apprendre à compléter rapidement des séries de données dans des cellules adjacentes.
- Etudier les outils plus perfectionnés qui permettront de trier et de filtrer des données à l'aide de segments ou encore de rechercher des données dans des tableaux de taille plus importante.
- S'exercerez également à diviser les inscriptions plus longues en informations isolées sous forme de plusieurs colonnes, et ce, à l'aide du remplissage instantané de données.

CONTENU

- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- Personnalisation du Ruban
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Options avancées de collage
- Copie de plusieurs éléments
- Importer des données externes dans Excel
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Protéger une feuille de calcul
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Utilisation des références dans les formules
- Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs
- Références relatives et absolues
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Etc.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

COMPÉTENCES BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES NIVEAU 1

Obligation réglementaire de formation : Assistant.e.s en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **1 jour à distance + 3 jours en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

GAP
Code IEL : 20: SXJBB421
26-28/03/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

VOLX
Code IEL : 20: SXJBB415
15-17/05/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXJBB422
04-05/06/24+17/06/24


Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20: SXJBB427
25-27/09/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINT-MARTIN-DE-CRAU
Code IEL : 20: SXJBB423
04-06/11/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXJBB

PUBLIC

- Agents ayant à utiliser l'outil informatique et numérique et désirant s'initier à différents outils.

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités simples des outils bureautiques et numériques.
- Savoir saisir et mettre en forme un texte, un tableau avec calculs simples et tri des données.
- Utiliser une messagerie.
- Se repérer dans l'environnement internet et recherche sur le Web.

CONTENU

- Rappel des connaissances de l'environnement et des fonctions de base d'utilisation d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone.
- Saisir et mettre en forme un texte, un tableau avec calculs simples et tri des données, et gestion des documents.
- Saisie et traitement des données sous tableur.
- Utilisation d'une messagerie : envoi, réception, contact, fichier joint.
- Repérage dans l'environnement internet et recherche sur le web.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation mixte débute par 2 jours de formation en présentiel, suivi d'un temps d'autoformation via une e-communauté puis 1 journée en présentiel de perfectionnement aux outils bureautiques.

PRÉ-REQUIS

- Connaître les fonctionnalités de base de l'outil informatique et avoir une adresse mail.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19018 Chargé ou chargée d'accueil

WORD 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX2MS003
Plateforme en ligne ouverte
du 09/04 au 09/05/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08-SX2MS002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/07 au 31/07/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX2MS

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Word 2013.

OBJECTIFS

- Modifier des documents plus longs ou bien lors de l'automatisation des tâches avec des documents.
- Apprendre à utiliser les sections.
- Insérer dans un document une page de garde.
- Utiliser une image en filigrane.
- Créer une table des matières à partir des titres du document.
- Numéroté les objets insérés et créer une liste de ceux-ci.
- Apprendre à utiliser des champs, des renvois et des liens hypertexte, des notes de bas de page et des notes de fin.
- Se familiariser également avec les outils utilisés lors d'un travail collectif sur des documents, par exemple avec les commentaires, les révisions ou bien les sous-documents.

CONTENU

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX12M008
Plateforme en ligne ouverte
du 15/04 au 15/05/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX12M009
Plateforme en ligne ouverte
du 02/12/24 au 02/01/25

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX12M

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Utiliser les macros pour créer et produire des graphiques et automatiser le travail.
- Remplir le contenu de feuilles de calcul d'un classeur en insérant divers éléments, comme des graphiques SmartArt ou des objets dessinés.
- Préparer la feuille de calcul du classeur ainsi que le tableau sélectionné en vue de leur impression.
- Se familiariser avec les options de sécurité et de partage de classeur.
- Enregistrer une macro et étudier les options de modification et d'exécution.

CONTENU

- Graphiques sparkline
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Capture d'écran
- Formes
- Graphiques SmartArt
- Thèmes
- Vérification orthographique
- Suivi des modifications
- Commentaires
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Affichage du classeur
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Compte Microsoft
- Propriétés du classeur
- Protection du classeur
- Inspection du classeur
- Récupération automatique
- Utilisation des modèles
- Compatibilité
- Partager un classeur sur Internet
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Sécurité des macros
- Macros signées numériquement

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX7MS001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX7MS

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel Excel 2013 et ses outils à apprendre progressivement à maîtriser.
- Apprendre Petit à petit, à créer des tableaux synoptiques et à organiser les données qui y sont insérées.
- Apprendre à saisir correctement des valeurs dans les cellules et à paramétrer leur format, y compris la mise en forme conditionnelle.
- Manipuler les cellules individuelles et les plages de cellules.
- S'exercer à travailler avec les listes et les classeurs complets.
- Créer un graphique et effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques.

CONTENU

- Introduction à Excel
- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Styles de cellules
- Copie de mise en forme
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Etc.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX3MS001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/05 au 31/05/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX3MS

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel Word 2013 et sa prise en main.
- Apprendre à saisir un texte et en contrôler la grammaire.
- Modifier l'aspect d'un texte en définissant les propriétés de police et des paragraphes.
- Réaliser aussi des modifications de base sur le document avant son impression, y compris la modification des propriétés de la page et l'insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page dans le document.

CONTENU

- Introduction au travail dans Word.
- Affichage des documents.
- Mode Lecture.
- Création d'un nouveau document.
- Ouvrir un document.
- Déplacement dans le document.
- Inscription et modification du texte.
- Techniques de sélection de texte.
- Copier et déplacer du texte.
- Enregistrer un document.
- Mise en page.
- Mise en forme du texte.
- Mise en forme rapide de texte.
- Mise en forme de paragraphe.
- Numéroté une liste.
- Listes à puces.
- Ajouter une bordure et une trame de fond.
- Correction automatique.
- Vérifier la grammaire et l'orthographe.
- Langue du document.
- En-tête et pied de page.
- Impression des documents.
- Travail avec l'Aide.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX6MS006
Plateforme en ligne ouverte
du 22/05 au 22/06/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX6MS007
Plateforme en ligne ouverte
du 26/09 au 26/10/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX6MS

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Se familiariser avec le concept de section et apprendre à utiliser les sections.
- Insérer dans un document une page de garde et utiliser une image en filigrane.
- Créer une table des matières à partir des titres d'un document,
- Numérotter les objets insérés et créer une liste de ceux-ci.
- Apprendre à utiliser des champs, des renvois et des liens hypertexte, des notes de bas de page et des notes de fin.
- Se familiariser avec les outils utilisés lors d'un travail collectif sur des documents, par exemple avec les commentaires, les révisions ou bien les sous-documents.

CONTENU

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX26M003
Plateforme en ligne ouverte
du 27/05 au 28/06/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX26M002
Plateforme en ligne ouverte
du 05/09 au 05/10/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX26M

PUBLIC

Tout agent souhaitant se perfectionner sur Excel 2019.

OBJECTIFS

- S'exercer sur les graphiques et sur l'automatisation du travail grâce à l'utilisation des macros.
- Remplir le contenu de feuilles de calcul d'un classeur en insérant divers éléments, comme des graphiques SmartArt ou des objets dessinés.
- Préparer la feuille de calcul du classeur ainsi que le tableau sélectionné en vue de leur impression et se familiariser avec les options de sécurité et de partage de classeur.
- Enregistrer une macro et en étudier les options de modification et d'exécution.

CONTENU

- Graphiques sparkline.
- Création de graphiques.
- Agencement des graphiques.
- Mettre en forme un graphique.
- Capture d'écran.
- Formes.
- SmartArt.
- Thèmes.
- Vérification orthographique.
- Suivi des modifications.
- Commentaires.
- Travail avec plusieurs fenêtres.
- Fractionner un classeur en volets.
- Affichage du classeur.
- En-têtes et pieds de page.
- Mise en page.
- Compte Microsoft.
- Propriétés du classeur.
- Protection du classeur.
- Inspection du classeur.
- Récupération automatique.
- Utilisation des modèles.
- Compatibilité.
- Partager un classeur sur Internet.
- Introduction aux macros.
- Enregistrer une macro.
- Modifier une macro.
- Sécurité des macros.
- Macros signées numériquement.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX8MS003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 30/06/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX8MS

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2013.

OBJECTIFS

- Enrichir ses connaissances de base sur la création de formules arithmétiques par les fonctions logiques et les fonctions de texte.
- Se familiariser avec les principes de référence à des valeurs dans d'autres cellules et ceux de copie de données.
- Apprendre à compléter rapidement des séries de données dans des cellules adjacentes.
- Etudier des outils plus perfectionnés qui vous permettront de trier et de filtrer des données à l'aide de segments ou encore de rechercher des données dans des tableaux de taille plus importante.
- S'exercer à diviser les inscriptions plus longues en informations isolées sous forme de plusieurs colonnes, et ce, à l'aide du remplissage instantané de données.

CONTENU

- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- Personnalisation du Ruban
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Options avancées de collage
- Copie de plusieurs éléments
- Importer des données externes dans Excel
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Protéger une feuille de calcul
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Utilisation des références dans les formules
- Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs
- Références relatives et absolues
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Etc.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20-SX29M002
Plateforme en ligne ouverte
du 03/06 au 03/07/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX29M

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2019.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec le concept de section et apprendre à l'utiliser.
- Insérer dans un document une page de garde et utiliser une image en filigrane.
- Créer une table des matières à partir des titres du document.
- Numéroté les objets insérés et créer une liste de ceux-ci.
- Apprendre à utiliser des champs, des renvois et des liens hypertexte, des notes de bas de page et des notes de fin.
- Se familiariser également avec les outils qui sont utilisés lors d'un travail collectif sur des documents, par exemple avec les commentaires, les révisions ou bien les sous-documents.

CONTENU

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction et lecture à voix haute de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : OUTLOOK 2016 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT **Durée** 1 jour présentiel + 1 jour à distance**Niveau** Fondamentaux du métier**GAP**
Code IEL : 20: SXOCK030
11/06/24Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription**Code stage : SXOCK****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,
- 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.

LE RECOURS AUX TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE POUR FACILITER SA PRATIQUE

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **1 jour présentiel + 0,5 jour à distance**


Niveau **Approfondissement**

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:OL4EV342
05/07/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:OL4EV341
19/11/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4EV

PUBLIC

Utilisateurs et utilisatrices initiés aux différents logiciels.

OBJECTIFS

Découvrir des méthodes pour gagner du temps et les mettre en pratique.

CONTENU

- manipulations communes aux différents logiciels (déplacement, sélection, recherche, raccourcis),
- Word : gestion de texte (tabulations, remplacement de texte, caractères spéciaux); mise en page différente dans un même document; corrections automatiques, table des matières,
- Excel : optimisation de la mise en page et de la saisie; mise en forme simplifiée des tableaux,
- Powerpoint : présentation rapide et efficace; optimisation de la présentation (commentaires, fichiers liés et polices),
- consultation de ressources et échanges entre participants lors d'une e-communauté de stage.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation mixte débute par 1 jour de formation en présentiel, suivi d'un temps évalué à une demi-journée de formation, en autoformation via une e-communauté de stage pour tester ses connaissances au travers d'un quizz, échanger entre stagiaires, récupérer les ressources communes, celle de l'intervenant et éventuellement celles des participants.

PRÉ-REQUIS

- avoir une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Powerpoint,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse mail individuelle.

EXCEL 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX10M004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 15/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX10M

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Excel 2016

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel Excel 2016 et ses outils.
- Créer des tableaux synoptiques et à organiser les données qui y sont insérées.
- Saisir correctement des valeurs dans les cellules et à paramétrer leur format, y compris la mise en forme conditionnelle, plus sophistiquée.
- Manipuler les cellules individuelles et les plages de cellules.
- S'exercer à travailler avec les listes et les classeurs complets.
- Créer un graphique et effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques.

CONTENU

- Introduction à Excel
- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Styles de cellules
- Copie de mise en forme
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries
- Etc.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2019-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX24M001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 15/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : **SX24M**

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Excel 2019.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel Excel 2019 et ses outils.
- Créer des tableaux synoptiques et à organiser les données qui y sont insérées.
- Saisir correctement des valeurs dans les cellules et à paramétrer leur format, y compris la mise en forme conditionnelle, plus sophistiquée.
- Apprendre à manipuler les cellules individuelles et les plages de cellules.
- Travailler avec les listes et les classeurs complets.
- Créer un graphique et effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques.

CONTENU

- Introduction à Excel
- La fenêtre d'Excel
- Le ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Styles de cellules
- Copie de mise en forme
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Etc.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX4MS004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 15/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX4MS

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel Word 2016 et sa prise en main.
- Apprendre comment bien saisir un texte et comment en contrôler la grammaire.
- Apprendre à modifier l'aspect d'un texte en définissant les propriétés de police et des paragraphes.
- Réaliser des modifications de base sur le document avant son impression, y compris la modification des propriétés de la page et l'insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page dans le document.

CONTENU

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme rapide de texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2019-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08-SX27M001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 15/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX27M

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2019.

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel Word 2019 et sa prise en main.
- Saisir un texte et en contrôler la grammaire.
- Modifier l'aspect d'un texte en définissant les propriétés de police et des paragraphes.
- Réaliser des modifications de base sur le document avant son impression, y compris la modification des propriétés de la page et l'insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page dans le document.

CONTENU

- Introduction au travail dans Word.
- Affichage des documents.
- Mode Lecture.
- Ouvrir un document.
- Déplacement dans le document.
- Inscription et modification du texte.
- Techniques de sélection de texte.
- Copier et déplacer du texte.
- Enregistrer un document.
- Mise en page.
- Mise en forme du texte.
- Mise en forme rapide de texte.
- Mise en forme de paragraphe.
- Numéroté une liste.
- Listes à puces.
- Ajouter une bordure et une trame de fond.
- Correction automatique.
- Vérification de la grammaire et de l'orthographe.
- Langue du document.
- En-tête et pied de page.
- Impression des documents.
- Utilisation de l'aide.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

OUTLOOK 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX15M002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX15M

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement de ce logiciel.
- Apprendre à envoyer, recevoir, imprimer et organiser des messages électroniques en son sein.
- Manipuler les pièces jointes, à créer des réponses automatiques et des règles pour la gestion automatique du courrier reçu ou envoyé.
- Envoyer un message accompagné d'un questionnaire à remplir par les autres utilisateurs.
- Se familiariser avec les outils de gestion du courrier électronique.

CONTENU

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Aperçus rapides
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Modifier le contenu d'un message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Suivi des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réorganiser la liste des messages
- Afficher les messages par conversations
- Actions rapides
- Réponses automatiques
- Règles et paramètres des messages

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

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

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle


POWERPOINT 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08-SX19M002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX19M

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement du programme ainsi qu'avec les différents modes de présentation.
- Créer une présentation avec des textes et des images.
- Insérer dans les diapositives des formes graphiques diverses, des symboles et également des équations.
- Utiliser les styles WordArt.
- Modifier une diapositive et placer le texte aussi bien que les éléments insérés.
- Créer de nouvelles diapositives et choisir la disposition appropriée, puis la changer et restituer la disposition initiale.

CONTENU

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Taquets de tabulation
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Outils WordArt
- Symboles
- Équations

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

WORD 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX28M001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX28M

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir les connaissances de base sur Word 2019.

OBJECTIFS

- Apprendre à adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes.
- S'exercer à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et se familiariser avec l'utilisation des modèles.
- Utiliser un tableau et en modifier l'aspect et la structure.
- Apprendre à insérer dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, voire toute sorte de formes dessinées et s'exercer à les modifier.

CONTENU

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2013-NIVEAU 4- UTILISATEUR EXPERT

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SX45M003
Plateforme en ligne ouverte
du 10/09 au 10/10/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX45M

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2013.

OBJECTIFS

- Se familiariser plus en détail avec différentes façons d'importer des données externes provenant d'autres logiciels dans des formats compatibles avec Excel.
- Exporter des données depuis Excel vers ces formats.
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques, y compris la mise en forme, le tri et le filtrage de leurs données ainsi que leur utilisation dans des calculs.
- Apprendre à se servir de certaines fonctions avancées et d'autres outils du logiciel qui vous aideront à traiter les données dans des bases de données plus étendues.

CONTENU

- Validation des données avancée
- Fonction DECALER
- Filtres avancés
- Fonctions de base de données
- Fonction SOUS.TOTAL
- Fonctions SI avancées
- Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
- Fonctions INDEX et EQUIV
- Données externes du web
- Données externes de Access
- Importation de données via Microsoft Query
- Données provenant de sources externes
- Données XML
- Tableau croisé dynamique
- Mise en forme de tableau croisé dynamique
- Tri et filtrage des éléments de champ
- Calculs dans les tableaux croisés dynamiques
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Modèle de données
- Graphique croisé dynamique

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.

POWERPOINT 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SX37M002
Plateforme en ligne ouverte
du 16/09 au 16/10/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX37M

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Apporter les dernières modifications à votre présentation avant sa projection.
- Configurer les propriétés des transitions entre les diapositives et adjoindre une animation à chacun des objets sur les diapositives.
- Modifier les propriétés des animations et définir le minutage de la présentation.
- Définir également les propriétés de la présentation projetée et compléter la présentation par des commentaires du présentateur.
- Prendre connaissance des options de contrôle de la présentation en cours de projection, y compris l'utilisation du mode Présentateur.
- Créer des modèles personnalisés et apprendre à imprimer la présentation et à l'enregistrer sous différents formats.

CONTENU

- Commentaires du présentateur.
- Transitions entre les diapositives.
- Effets d'animation.
- Effets d'animation avancés.
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives.
- Liens hypertexte.
- Minutage du diaporama.
- Diaporama personnalisé.
- Paramètres du diaporama.
- Conseils pour présenter un diaporama.
- Mode Présentateur.
- Paramètres d'impressions des présentations.
- Enregistrer une présentation sous formats divers.
- Options avancées d'enregistrement.
- Créer des modèles et thèmes personnalisés.
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés.
- Personnaliser le programme.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

L'APPROFONDISSEMENT DE SA PRATIQUE EN BUREAUTIQUE


Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **3 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:OL4EU134
19-20/09/24+30/09/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4EU

PUBLIC

Agents souhaitant progresser de manière globale en bureautique.

OBJECTIFS

- utiliser les fonctions du traitement de texte et du tableur traitées lors de la formation « Pratique de la bureautique - fondamentaux »,
- optimiser l'utilisation du traitement de texte et du tableur,
- classer ses documents de manière efficace.

CONTENU


- révisions et apports de compléments sur les bases de traitement de texte,
- révisions et apports complémentaires sur la gestion des fichiers,
- créer des tableaux à l'aide d'un traitement de texte,
- optimiser la mise en forme des textes en utilisant les styles,
- gérer des documents textes longs et hiérarchisés,
- révisions et apports de compléments sur les bases du tableur,
- initiation aux formules de calculs simples,
- optimiser la gestion de ses tableaux (feuille, classeur, mise en page),
- initiation à la gestion de listes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- exposés interactifs et exercices d'application,
- Ce stage est découpé comme ci-dessous :
 - 0,5 jour à distance avec la réalisation d'exercices,
 - 2 jours en présentiel,
 - 0,5 jour à distance avec la réalisation d'exercices,
 - 1 jour en présentiel.

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi une formation sur les bases de la bureautique ou connaître la base de Windows, Word et Excel,
- pouvoir réaliser des exercices à distance sur les logiciels Word et Excel,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse mail personnelle.

DÉCOUVERTE ACCOMPAGNÉE : WORD 2016 - NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT **Durée** 1 jour en présentiel puis 2 jours à distance**Niveau** Fondamentaux du métierGAP
Code IEL : 20: SXOCE047
23/09/24Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05 Une adresse courriel 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.

MICROSOFT OFFICE 365 MS

Durée **12 heures en distanciel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08-SX47M005
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX47M

PUBLIC

Tous publics.

OBJECTIFS

Découvrir ce nouvel environnement de travail et gagner en productivité grâce au travail collaboratif et au partage d'informations :

- Notions de base d'Office 365
- Espace de stockage virtuel et partage de documents
- Travailler avec des notes et la communication
- Programmes de base dans le plan Office 365
- MS Teams MS Teams

CONTENU

Présentation générale. Prendre en main OneDrive et SharePoint Online. Outlook Online. OneNote : Créez et partagez vos notes. Teams : Travailler en équipe avec Office 365. Office 365 : Les cas d'usages

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

classe virtuelle

PRÉ-REQUIS

Connexion internet haut-débit, ordinateur équipé d'une carte son et d'une webcam.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle
- ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle


OUTLOOK 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08-SX16M005
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX16M

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Apprendre à planifier et à enregistrer des événements et des tâches les plus diverses ou encore à inscrire des notes importantes.
- Gérer les contacts sous forme de carnets d'adresses et à les envoyer à d'autres utilisateurs.
- Etudier aussi les options d'impression de divers éléments enregistrés au sein de son compte Outlook.

CONTENU

- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Gérer ses contacts
- Contact en tant que pièce jointe d'un message
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Créer des événements journée entière
- Événements périodiques
- Modifier les rendez-vous et événements
- Gérer les éléments du calendrier
- Envoyer un calendrier
- Tâches
- Travailler avec les tâches
- Journal
- Travailler avec le journal
- Notes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage en autoformation sur la plateforme Formadist.

PRÉ-REQUIS

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

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

POWERPOINT 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08: SX23M003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 31/10/24

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX23M

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Apprendre à insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et à les modifier par la suite.
- Changer l'ordre des diapositives de la présentation, les diviser en sections et les copier dans d'autres présentations.
- Etudier les thèmes de présentations proposés et les adapter aux besoins concrets.
- Ajouter des pieds de page aux diapositives et travailler avec un masque de diapositives.
- Comparer différentes versions de la présentation créée et travailler avec les commentaires.

CONTENU

- Insérer un tableau dans une diapositive.
- Tableaux provenant d'applications externes.
- Modifier les tableaux.
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt.
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives.
- Modifier les graphiques dans les diapositives.
- Insérer un élément audio dans une présentation.
- Insérer une vidéo dans une présentation.
- Afficher les pieds de page des diapositives.
- Thèmes.
- Arrière-plan de diapositive.
- Manier les diapositives.
- Importer des données externes.
- Sections de présentation.
- Modifier le masque des diapositives.
- Options de correction automatique.
- Vérification de l'orthographe.
- Commentaires.
- Comparer les versions d'une présentation.
- Rechercher et remplacer du texte et une police.

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 :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - 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 métierGAP
Code IEL : 20: SXOCH071
07/10/24Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05 Une adresse courriel 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 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 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.

LA COMPÉTENCE D'ANIMATRICE OU ANIMATEUR, FORMATRICE OU FORMATEUR INTERNES EN BUREAUTIQUE OU NUMÉRIQUE

Durée **3 jours en présentiel + 2 jours à distance**

Niveau **Expertise**

MARSEILLE
Code IEL : 20: SXOCB066
08-09/10/24+31/10/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXOCB

PUBLIC

Agent.e destiné.e à devenir animatrice ou animateur, formatrice ou formateur internes en bureautique ou numérique au sein de sa collectivité.

OBJECTIFS

- Concevoir une formation en lien avec les services internes et répondant aux besoins stratégiques d'inclusion numérique de la collectivité.
- Fabriquer un scénario pédagogique.
- Concevoir des supports pédagogiques et/ou des tutoriels.
- Acquérir une posture d'aidant numérique (formateur, animateur, accompagnateur)
- Accompagner les apprenants au sein d'une communauté d'apprentissage.

CONTENU

- La posture d'aidant et médiateur numérique.
- Les différentes étapes/niveaux de l'ingénierie de formation.
- Les éléments constitutifs d'un scénario pédagogique.
- Les spécificités de la e-formation.
- Les boîtes à outils du concepteur, formateur et animateur.
- Les réseaux sociaux et communautés d'apprenants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Sur une période de 4 semaines, cette formation débute par 2 jours en présentiel puis fait l'objet d'un temps à distance composé de 12 heures, sur 2 semaines ponctuées par 2 webinaires. Une e-communauté de stage sera créée pour déposer vos travaux, accéder aux ressources et échanger entre pairs, sur la plateforme d'apprentissage du CNFPT. Le dispositif sera clôturé par une journée en présentiel.

PRÉ-REQUIS

- bonne maîtrise des logiciels de bureautique classiques et bonne connaissance des systèmes d'informations.
- goût pour les technologies numériques.

Ces informations seront vérifiées par le passage d'un test de positionnement obligatoire, au moment de l'inscription.

EXCEL 2016-NIVEAU 4- UTILISATEUR EXPERT **Durée** 12 heures à distance**Niveau** Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SX46M005
Plateforme en ligne ouverte
du 22/11 au 22/12/24

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX46M**PUBLIC**

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2016.

OBJECTIFS

- Se familiariser plus en détail avec différentes façons d'importer des données externes provenant d'autres logiciels dans des formats compatibles avec Excel.
- Apprendre également à exporter des données depuis Excel vers ces formats.
- Utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques, y compris la mise en forme, le tri et le filtrage de leurs données ainsi que leur utilisation dans des calculs.
- Apprendre à se servir de certaines fonctions avancées et d'autres outils du logiciel qui vous aideront à traiter les données dans des bases de données plus étendues.

CONTENU

- Validation des données avancée
- Fonction DECALER
- Filtres avancés
- Fonctions de base de données
- Fonction SOUS.TOTAL
- Fonctions SI avancées
- Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
- Fonctions INDEX et EQUIV
- Données externes du web
- Données externes de Access
- Importation de données via Microsoft Query
- Données provenant de sources externes
- Données XML
- Tableau croisé dynamique
- Mise en forme de tableau croisé dynamique
- Tri et filtrage des éléments de champ
- Calculs dans les tableaux croisés dynamiques
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Modèle de données
- Graphique croisé dynamique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 3,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

EXCEL 2019-NIVEAU 4- UTILISATEUR EXPERT

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20: SX44M002
Plateforme en ligne ouverte
du 26/11/24 au 24/01/25

Soizic Battas
DELEGATION PACA
04 94 08 96 13

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX44M

PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2019.

OBJECTIFS

- Se familiariser plus en détail avec différentes façons d'importer des données externes provenant d'autres logiciels dans des formats compatibles avec Excel.
- Apprendre à exporter des données depuis Excel vers ces formats.
- S'exercer sur les tableaux et graphiques croisés dynamiques, y compris la mise en forme, le tri et le filtrage de leurs données ainsi que leur utilisation dans des calculs.
- Apprendre également à se servir de certaines fonctions avancées et d'autres outils du logiciel qui aideront à traiter les données dans des bases de données plus étendues.

CONTENU

- Validation des données avancée.
- Fonction DECALER.
- Filtres avancés.
- Fonctions de base de données.
- Fonction SOUS.TOTAL.
- Fonctions SI avancées.
- Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH.
- Fonctions INDEX et EQUIV.
- Données externes du web.
- Données externes de Access.
- Importation de données via Microsoft Query.
- Données provenant de sources externes.
- Données XML.
- Tableau croisé dynamique.
- Mise en forme de tableau croisé dynamique.
- Tri et filtrage des éléments de champ.
- Calculs dans les tableaux croisés dynamiques.
- Autres options de tableau croisé dynamique.
- Modèle de données.
- Graphique croisé dynamique.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 3,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle

VOS CONTACTS



POUR UN CONSEIL, UNE FORMATION ET POUR TOUTE INFORMATION,
CONTACTEZ LES SERVICES DE LA DÉLÉGATION [EN CLIQUANT ICI](#)

