

Délégation  
Provence-Alpes-Côte d'Azur

+ d'informations sur  
[cnfpt.fr](http://cnfpt.fr)



# OFFRE DE SERVICE 2025

**USAGES DES OUTILS NUMÉRIQUES**

## DÉCOUVERTE DES OUTILS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

Durée **3 jours en présentiel et 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

**SAINT-LAURENT-DU-VAR**  
Code IEL : 20: SXJBA901  
28-30/01/25

Samir Yacoubi  
DELEGATION PACA  
04 93 14 03 06

**AIX-EN-PROVENCE**  
Code IEL : 20: SXJBA910  
03-05/03/25

Cécile Giraud-Heraud  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 00

**VOLX**  
Code IEL : 20: SXJBA896  
26-28/03/25

Brigitte Bonnet  
DELEGATION PACA  
04 92 78 50 36

**MARSEILLE**  
Code IEL : 20: SXJBA916  
23-25/04/25

Cécile Giraud-Heraud  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 00

**AIX-EN-PROVENCE**  
Code IEL : 20: SXJBA911  
10-12/09/25

Cécile Giraud-Heraud  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 00

**MARSEILLE**  
Code IEL : 20: SXJBA917  
05-07/11/25

Cécile Giraud-Heraud  
DELEGATION PACA  
04 91 24 60 00

**LA GARDE**  
Code IEL : 20: SXJBA921  
19-21/11/25

Corinne Carreras  
DELEGATION PACA  
04 94 08 75 95

 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,
- agents souhaitant consolider les compétences attendues dans les sous-domaines 3.1 (connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur) et 3.3 (se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web) du certificat CléA.

### 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 :

**I9015** Assistant ou assistante de gestion administrative

**I9018** Chargé ou chargée d'accueil

**I2D49** Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

# 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**

LA GARDE  
Code IEL : 20: SXOCB079  
12-13/05/25+16/06/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 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.

## MICROSOFT OFFICE 365 MS

Durée **12 heures en distanciel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX47M026  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/03 au 04/04/25


Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08-SX47M024  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/10 au 31/10/25

Jérôme Boggio  
DELEGATION CORSE

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX47M027  
Plateforme en ligne ouverte  
du 14/11 au 15/12/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 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 :

- ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
- NUM02 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle



## Excel



**2019**

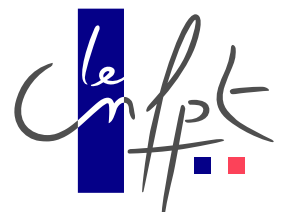
Niveau 1 : utilisateur débutant MS  
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire MS  
Niveau 2 : utilisateur avancé  
Niveau 3 : utilisateur avancé MS  
Niveau 3 : utilisateur expert

**2016**

Niveau 1 : utilisateur débutant MS  
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire MS

**2013**

Niveau 1 : utilisateur débutant MS  
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire MS  
Niveau 3 : utilisateur avancé MS



## EXCEL 2019-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX24M016  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/02 au 28/02/25


Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08-SX24M005  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/08 au 15/09/25

Jérôme Boggio  
DELEGATION CORSE

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX24M017  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 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

## EXCEL 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX25M031  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/04 au 30/04/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08-SX25M020  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

Jérôme Boggio  
DELEGATION CORSE

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX25M032  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/11 au 28/11/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 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

## EXCEL 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXCOX009  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/05 au 30/05/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXCOX010  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/10 au 31/10/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXCOX**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2019.

### OBJECTIFS

- évoluer vers des tableaux plus complexes,
- présenter les chiffres sur des graphiques,
- améliorer la présentation des graphiques,
- exploiter des tableaux de liste de données,
- créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

### CONTENU

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

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

### PRÉ-REQUIS

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

## EXCEL 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX26M015  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/06 au 30/06/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX26M016  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/12 au 31/12/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 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 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXCOY009  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/05 au 30/05/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXCOY010  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/10 au 31/10/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXCOY**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Excel 2019.

### OBJECTIFS

- découvrir les fonctionnalités complexes pour créer un lien hypertexte, convertir ou protéger un classeur, protéger une cellule et gérer les versions de vos fichiers afin de les récupérer,
- croiser les données,
- choisir la bonne formule,
- personnaliser le ruban ou les thèmes,
- utiliser les fonctions de calculs avancées,
- partager en toute sécurité.

### CONTENU

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

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

### PRÉ-REQUIS

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

## EXCEL 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX10M035  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/08 au 15/09/25

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 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX11M043  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

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'exercer 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

## EXCEL 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX7MS005  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/05 au 31/05/25

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

## EXCEL 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX8MS011  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/06 au 30/06/25

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

## EXCEL 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX9MS010  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/07 au 31/07/25

Jérôme Boggio  
DELEGATION CORSE

 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



**2019**

Niveau 1 : utilisateur débutant MS  
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire MS  
Niveau 2 : utilisateur avancé  
Niveau 3 : utilisateur avancé MS  
Niveau 3 : utilisateur expert

**2016**

Niveau 1- utilisateur débutant MS  
Niveau 2- utilisateur intermédiaire MS

**2013**

Niveau 1- utilisateur débutant MS  
Niveau 2- utilisateur intermédiaire MS  
Niveau 3- utilisateur avancé MS



## WORD 2019-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX27M013  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/02 au 28/02/25


Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08-SX27M004  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/08 au 15/09/25

Jérôme Boggio  
DELEGATION CORSE

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX27M014  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 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

## WORD 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX28M025  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/04 au 30/04/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08-SX28M018  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

Jérôme Boggio  
DELEGATION CORSE

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX28M026  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/11 au 28/11/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 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

## WORD 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXCOU010  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/05 au 30/05/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXCOU011  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/10 au 31/10/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXCOU**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant approfondir ses connaissances sur Word 2019.

### OBJECTIFS

- présenter un tableau dans un texte,
- créer et remplir un tableau,
- agrémenter vos textes d'objets graphiques,
- éviter les saisies fastidieuses,
- imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing.

### CONTENU

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

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

### PRÉ-REQUIS

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

## WORD 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX29M008  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/06 au 30/06/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX29M009  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/12 au 31/12/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 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

## WORD 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR EXPERT

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXCOV011  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/05 au 30/05/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXCOV012  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/10 au 31/10/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXCOV**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant devenir expert sur Word 2019.

### OBJECTIFS

- maîtriser les thèmes, les styles et les modèles,
- peaufiner vos longs documents,
- simplifier la rédaction des lettres, mailings,
- personnaliser votre environnement,
- travailler en mode collaboratif avec Word.

### CONTENU

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

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

### PRÉ-REQUIS

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

## WORD 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX4MS017  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/08 au 15/09/25

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 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX5MS035  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

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

## WORD 2013-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX3MS005  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/05 au 31/05/25

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 2013-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08-SX1MS009  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/06 au 30/06/25

Jérôme Boggio  
DELEGATION CORSE

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

Code stage : SX1 MS

### 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

## WORD 2013-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Expertise**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX2MS008  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/07 au 31/07/25

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



# Outlook



**2019**

Niveau 1 : utilisateur débutant MS

Niveau 2 : utilisateur intermédiaire MS

Niveau 3 : utilisateur avancé MS

**2016**

Niveau 1 : utilisateur débutant MS

Niveau 2 : utilisateur intermédiaire MS

## OUTLOOK 2019 NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX32M010  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/02 au 28/02/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX32M011  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX32M**

### PUBLIC

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

### OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'environnement de ce logiciel et apprendre à envoyer, recevoir, imprimer et organiser des messages électroniques en son sein.
- Apprendre également à 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 aussi avec toute une série d'autres outils qui simplifie et rend plus agréable la 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 des messages
- Paramètres 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.

## OUTLOOK 2019 NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**


Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX33M017  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/04 au 30/04/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX33M018  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/11 au 28/11/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX33M**

### PUBLIC

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

### 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 les envoyer à d'autres utilisateurs.
- Etudier les options d'impression de divers éléments enregistrés au sein du 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.

## OUTLOOK 2019 NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**


Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX34M004  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/06 au 30/06/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX34M005  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/12 au 31/12/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX34M**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant se perfectionner sur Outlook 2019..

### OBJECTIFS

- Se familiariser avec les options d'organisation de réunions avec d'autres utilisateurs ainsi qu'avec les options de réponses à ces invitations.
- Apprendre à attribuer des tâches à d'autres personnes et à suivre leur état d'avancement.
- S'exercer à l'importation et à l'exportation d'éléments au sein de votre compte.
- Se consacrer à la délégation et au partage d'informations.
- Se familiariser également avec les fichiers de données et créer des formulaires personnalisés afin de travailler dans le logiciel.

### CONTENU

- Planifier une réunion.
- Accepter une invitation à un rendez-vous.
- Proposer un nouvel horaire de réunion.
- Annuler une réunion et options du calendrier.
- Affecter des tâches à des collègues.
- Afficher le calendrier de vos collègues.
- Partage d'informations avec d'autres utilisateurs.
- Autorisations aux délégués.
- Travailler en mode hors connexion.
- Dossiers en mode hors connexion d'Outlook.
- Importer et exporter des données.
- Fichier de données Outlook.
- Configurer un compte de messagerie.
- Créer un formulaire personnalisé.
- Envoyer des formulaires personnalisés.
- Travail avancé avec les formulaires personnalisés.

### 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.

## OUTLOOK 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX15M014  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

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 :

- ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
- NUM02 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle


## OUTLOOK 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08-SX16M034  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/10 au 31/10/25

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 :

- ITS2N Itinéraire entièrement à distance - l'utilisation des logiciels bureautiques dans sa pratique professionnelle
- NUM02 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle



# PowerPoint

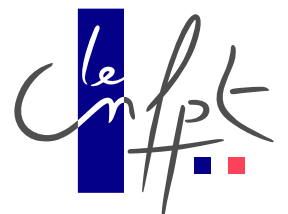


**2019**

Niveau 1 : utilisateur débutant MS  
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire MS  
Niveau 2 : perfectionnement  
Niveau 3 : utilisateur avancé MS

**2016**

Niveau 1 : utilisateur débutant MS  
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire MS



## POWERPOINT 2019 NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX39M003  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/02 au 28/02/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX39M004  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX39M**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant découvrir et pratiquer PowerPoint 2019.

### 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.
- Apprendre à insérer dans les diapositives des formes graphiques diverses, des symboles et également des équations.
- Utiliser les styles WordArt.
- Modifier sur une diapositive et précisément placer le texte aussi bien que les éléments insérés.
- Créer de nouvelles diapositives et choisir la disposition appropriée.
- Changer la diapositive, observer les changements 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

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

### PRÉ-REQUIS

- avoir des connaissances en Powerpoint,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

## POWERPOINT 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX42M017  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/04 au 30/04/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX42M018  
Plateforme en ligne ouverte  
du 03/11 au 01/12/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX42M**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances sur Powerpoint 2019.

### 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, diviser celles-ci en sections et les copier dans d'autres présentations.
- Etudier les thèmes de présentations proposés et apprendre à les adapter à vos 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.

## POWERPOINT 2019-NIVEAU 2- PERFECTIONNEMENT

Durée **12 heures à distance**

Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXC1H003  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/05 au 30/05/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SXC1H004  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/10 au 31/10/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SXC1H**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur PowerPoint 2019.

### OBJECTIFS

- transformer un discours en diapos,
- manipuler des objets,
- placer des tableaux et diagrammes pour communiquer des données simples,
- illustrer les diapos,
- ajouter, gérer des zones de textes et images,
- maîtriser des fonctionnalités simples à mettre en œuvre pour agrémenter les diapos ou faciliter leur gestion,
- insérer des sons, effets de transition, effets d'animations,
- gérer les masques,
- découvrir des fonctionnalités moins connues de PowerPoint.

### CONTENU

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

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

### PRÉ-REQUIS

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

## POWERPOINT 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX43M004  
Plateforme en ligne ouverte  
du 02/06 au 30/06/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 20-SX43M005  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/12 au 31/12/25

Carine Flambard  
DELEGATION PACA  
04 94 08 96 95

 Une adresse courriel personnelle est  
nécessaire à l'inscription

**Code stage : SX43M**

### PUBLIC

Tout agent souhaitant se perfectionner sur Powerpoint 2019.

### OBJECTIFS

- Apporter les dernières modifications à la présentation avant sa projection.
- Apprendre à 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 la compléter 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'impression 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.

## POWERPOINT 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08-SX19M012  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/09 au 30/09/25

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

## POWERPOINT 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE MS

Durée **2 jours à distance.**

Niveau **Fondamentaux du métier**

FORMATION À DISTANCE  
Code IEL : 08: SX23M028  
Plateforme en ligne ouverte  
du 01/10 au 31/10/25

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.

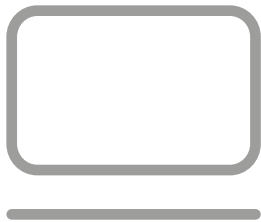
### PRÉ-REQUIS

- 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

# VOS CONTACTS



Pour un conseil, une formation  
et pour toute information,  
Contactez le CNFPT [en cliquant ici](#)