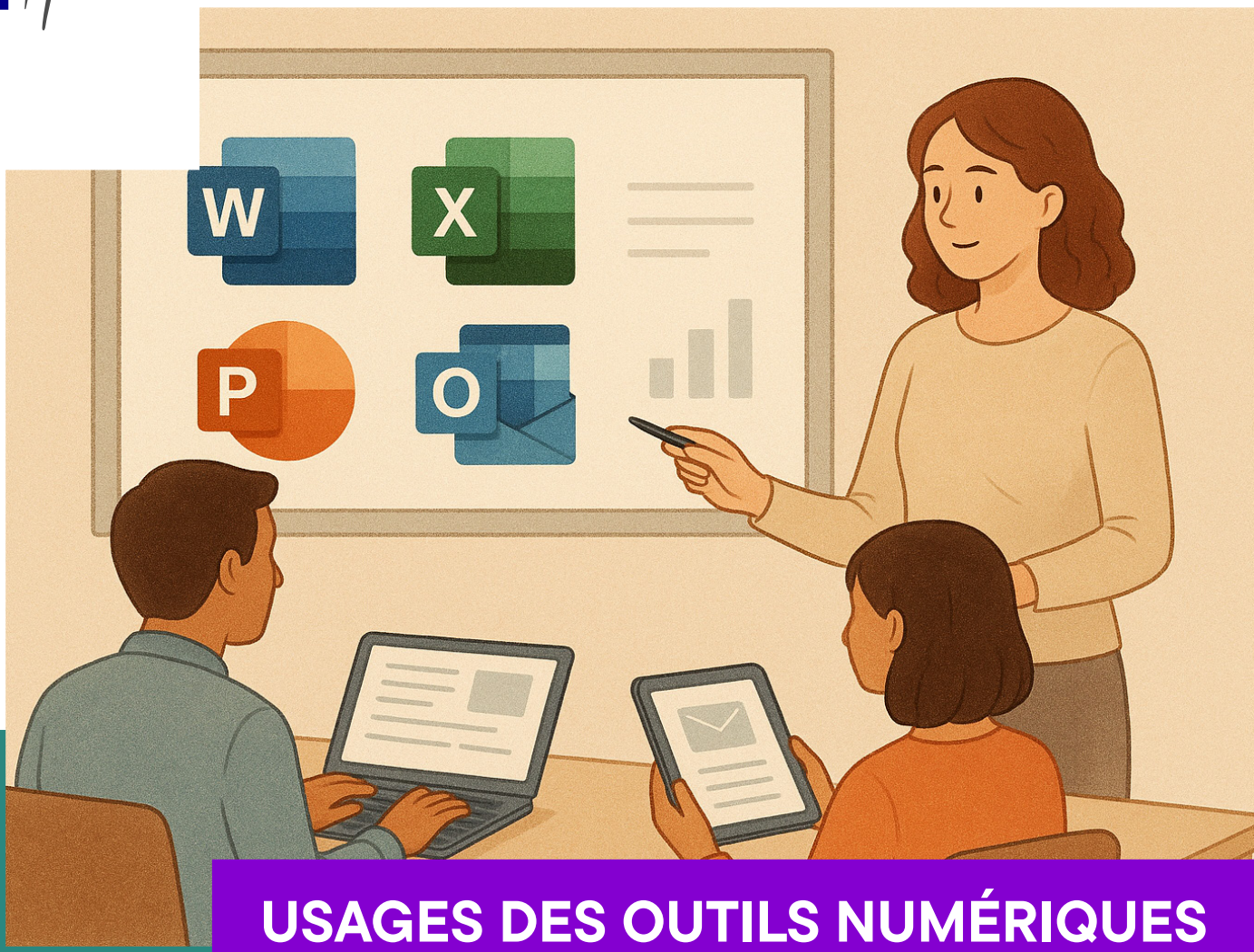
Délégation
Provence-Alpes-Côte d'Azur



USAGES DES OUTILS NUMÉRIQUES

Offre *de service* 2026

+ d'informations sur cnfpt.fr

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:SXJBA9AX
26-27/01/26+10/02/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXJBA9AT
16-18/03/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

VOLX
Code IEL : 20:SXJBA9AV
19-21/05/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXJBA9AR
29/06-01/07/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

LA GARDE
Code IEL : 20:SXJBA9B2
02-04/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXJBA9AU
28-30/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXJBA9AS
30/11-02/12/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXJBA9AY
11-12/01/27+01/02/27

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Une adresse couriel 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



ATTENTION !

Inscrivez-vous sur la session de votre département.

Stages programmés dans chaque département

(excepté pour les Alpes-de-Haute-Provence et les Hautes-Alpes : s'inscrire sur la session de Gap ou de Volx)

COMPÉTENCES BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES NIVEAU 1

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

Durée 1 jour à distance + 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXJBB569
15-16/04/26+27/04/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LA GARDE
Code IEL : 20:SXJBB573
17-18/09/26+28/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXJBB570
07-08/01/27+02/02/27

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Une adresse couriel 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 :

I9018 Chargé ou chargée d'accueil



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

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

Durée 1 jour présentiel + 0,5 jour à distance

Niveau Approfondissement

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:0L4EV407
18/11/25

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:0L4EV409
24/11/25

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

MARSEILLE
Code IEL : 20:0L4EV510
06/02/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:0L4EV507
11/06/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

MARSEILLE
Code IEL : 20:0L4EV511
21/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

GAP
Code IEL : 20:0L4EV506
25/09/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:0L4EV508
02/10/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4EV

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 entres 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.



ATTENTION !

Inscrivez-vous sur la session de votre département.

Stages programmés dans chaque département

(excepté pour les Alpes-de-Haute-Provence et les Hautes-Alpes : s'inscrire sur la session de Gap ou de Volx)

L'UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES DE TRAVAIL COLLABORATIF ET DE COMMUNICATION

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Approfondissement

LYON
Code IEL : 80:SXB21036
04-05/12/25

Aurélie Couffy
AUVERGNE RHONE ALPES
04 72 32 43 46

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXB21

PUBLIC

Cadres souhaitant développer l'usage des TIC dans sa pratique professionnelle.

OBJECTIFS

- connaître les outils TIC collaboratifs (visioconférence, documents partagés, réseaux sociaux...) et ceux de la communication électronique (SMS, blog, forums, agendas partagés, etc.),
- choisir les outils adaptés à ses objectifs,
- maîtriser l'utilisation des principaux outils et les enjeux relationnels dans leur utilisation,
- mettre en place certains de ces outils dans son organisation en y adaptant les règles dans son service,
- savoir décoder une organisation autour de la communication électronique,
- savoir se positionner sur les principaux réseaux sociaux (facebook, twitter, skype,...).

CONTENU

- panorama des outils TIC collaboratifs,
- l'intérêt des différents outils dans le cadre d'un travail ou d'un projet collectif,
- pratique de ces principaux outils,
- mobilisation de ses collaborateurs autour de l'utilisation de ces outils.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module de e-formation de 3 heures et d'une communauté de stage, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT. Un intervenant accompagne les stagiaires dans leurs apprentissages. Le temps en présentiel est réservé aux cas pratiques.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources

NOUVEAU

MICROSOFT OFFICE 365

Durée **2 jours à distance**

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXMS1008
Plateforme en ligne ouverte
du 30/03 au 30/04/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXMS1004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/10/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXMS1

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

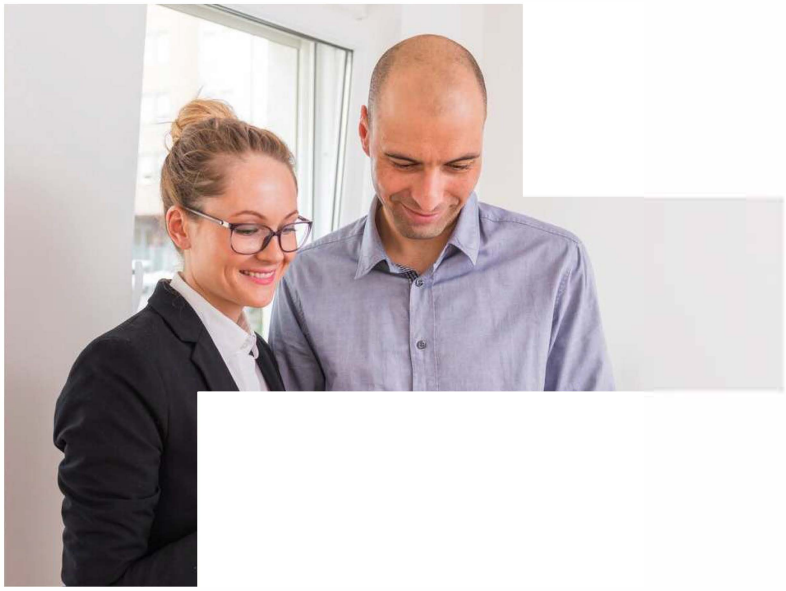
classe virtuelle

PRÉ-REQUIS

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

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

NUM03 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle



Excel

2019

Niveau 1 : utilisateur débutant
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire
Niveau 3 : utilisateur avancé
Niveau 4 : utilisateur expert

2016

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

NOUVEAU

EXCEL 2019-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXT91003
Plateforme en ligne ouverte
du 30/03 au 30/04/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXT91001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 15/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT91

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.

NOUVEAU

EXCEL 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée **2 jours à distance**

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXT92003
Plateforme en ligne ouverte
du 04/05 au 05/06/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXT92001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT92

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.

NOUVEAU

EXCEL 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXT93003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 03/07/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXT93001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/10/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT93

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.

NOUVEAU

EXCEL 2019-NIVEAU 4- UTILISATEUR EXPERT

Durée **2 jours à distance**

Niveau Expertise

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXT94002
Plateforme en ligne ouverte
du 02/11 au 10/12/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT94

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.

NOUVEAU

EXCEL 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXT61004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 15/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT61

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.

NOUVEAU

EXCEL 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée --

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXT62005
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT62

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.

NOUVEAU

EXCEL 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXT63001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/10/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXT63

PUBLIC

Tout agent souhaitant se perfectionner 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.



Word

2019

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

2016

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

NOUVEAU

WORD 2019-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXW91005
Plateforme en ligne ouverte
du 30/03 au 30/04/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXW91001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 15/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXW91

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.
- Numéroter 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.

NOUVEAU

WORD 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXW92005
Plateforme en ligne ouverte
du 04/05 au 05/06/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXW92001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXW92

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.

NOUVEAU

WORD 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXW93004
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 03/07/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXW93001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/10/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXW93

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,
- Numéroter 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.

NOUVEAU

WORD 2016 - NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXW61001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/08 au 15/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXW61

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,
- numéroter 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.

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.

NOUVEAU

WORD 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXW62002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXW62

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.

NOUVEAU

WORD 2016-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXW63001
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/10/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXW63

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,
- Numéroter 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.



Outlook

2019

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

2016

Niveau 1 : utilisateur débutant
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire

NOUVEAU

OUTLOOK 2019 NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance**

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXE91002
Plateforme en ligne ouverte
du 30/03 au 30/04/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXE91

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.

NOUVEAU

OUTLOOK 2019 NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXE92002
Plateforme en ligne ouverte
du 04/05 au 05/06/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXE92

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Apprendre à planifier et à enregistrer des évènements 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.

NOUVEAU

OUTLOOK 2019 NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée **2 jours à distance**

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXE93002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 03/07/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXE93

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.

NOUVEAU

OUTLOOK 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXM61002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXM61

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.

NOUVEAU

OUTLOOK 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée 2 jours à distance.

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXM62003
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/10/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXM62

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- Apprendre à planifier et à enregistrer des évènements 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.



PowerPoint

2019

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

2016

Niveau 1 : utilisateur débutant
Niveau 2 : utilisateur intermédiaire

NOUVEAU

POWERPOINT 2019 NIVEAU 1 - UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance**

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXS91002
Plateforme en ligne ouverte
du 30/03 au 30/04/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXS91

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.

NOUVEAU

POWERPOINT 2019-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée **2 jours à distance**

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXS92002
Plateforme en ligne ouverte
du 04/05 au 05/06/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXS92

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.

NOUVEAU

POWERPOINT 2019-NIVEAU 3- UTILISATEUR AVANCÉ

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXS93002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/06 au 03/07/26

Carine Flambard
DELEGATION PACA
04 94 08 96 95

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXS93

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.

NOUVEAU

POWERPOINT 2016-NIVEAU 1- UTILISATEUR DÉBUTANT

Durée **2 jours à distance**

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXS61002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/09 au 30/09/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXS61

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.

NOUVEAU

POWERPOINT 2016-NIVEAU 2- UTILISATEUR INTERMÉDIAIRE

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXS62002
Plateforme en ligne ouverte
du 01/10 au 30/10/26

Jérôme Boggio
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXS62

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.

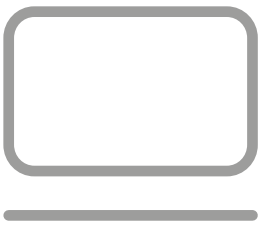
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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.

VOS CONTACTS



Pour un conseil, une formation
et pour toute information,
Contactez le CNFPT **en cliquant ici**