

# Maîtrisez les outils bureautiques

Offre de services CCI

Informier, accompagner, former :  
faire vivre l'esprit d'entreprise





# Sommaire

# Maîtriser les outils bureautiques

## **FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

L'essentiel des compétences sous windows ..... P.3

**Word** ..... P.3

- Niveau 1 ..... P.3

- Niveau 2 ..... P.3

- Niveau 3 ..... P.3

**Excel** ..... P.4

- Niveau 1 ..... P.4

- Niveau 2 ..... P.4

- Niveau 3 ..... P.4

- Niveau 4 - Les macros ..... P.4

### **Access**

- Niveau 1 ..... P.5

- Niveau 2 ..... P.5

### **Powerpoint**

- Initiation ..... P.5

- Perfectionnement ..... P.5

### **Logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO)**

- Indesign ..... P.6

- Photoshop ..... P.6



# Maîtriser les outils bureautiques



> FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

## L'ESSENTIEL DES COMPÉTENCES SOUS WINDOWS



### PUBLIC

Toute personne débutante en informatique



### OBJECTIF

Se familiariser avec le fonctionnement d'un ordinateur sous Windows. Être capable de naviguer et d'effectuer des recherches simples sur Internet. Être capable d'envoyer et recevoir du courrier électronique avec pièces jointes. Acquérir les fondamentaux de Word pour la création de documents simples.



### INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	16H	36 000 F	1197
CCI KONÉ			2464

## WORD - NIVEAU 2



### PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel



### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows, la manipulation du clavier et de la souris et avoir une bonne capacité d'adaptation à l'environnement informatique



### OBJECTIF

Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte. Utiliser un traitement de texte. Réaliser un document avec formats, mises en page, tableaux et images. Finaliser le document.



### INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	12H	28 000 F	2504
CCI KONÉ		36 500 F	2511

## WORD - NIVEAU 1



### PUBLIC

Toute personne débutante ou utilisatrice souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel



### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows, la manipulation du clavier et de la souris



### OBJECTIF

Acquérir les fonctions de base pour la réalisation de documents simples. Gérer des fichiers, des dossiers et des documents. Utiliser les commandes « couper/copier/coller ». Maîtriser les fonctions de mise en forme et de mise en page.



### INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique



### CONTACT

Province Sud : fpc@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	16H	36 000 F	1198
CCI KONÉ		47 500 F	1628

## WORD - NIVEAU 3



### PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel



### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation «WORD - Niveau 2» ou posséder les connaissances équivalentes



### OBJECTIF

Réaliser le publipostage avec des fusions simples et conditionnelles. Organiser un document complexe (plan, style, section, sommaire).



### INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique








### CONTACT

fpc@cci.nc






LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	8H	25 000 F	1200

## EXCEL - NIVEAU 1

-  **PUBLIC**  
Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel
-  **PRÉ-REQUIS**  
Maîtriser l'environnement Windows, la manipulation du clavier et de la souris
-  **OBJECTIF**  
Acquérir les fonctions de base pour la réalisation de tableaux simples. Comprendre le fonctionnement d'un tableur. Utiliser un tableur. Réaliser un tableur avec formules et graphiques. Finaliser un document.
-  **INTERVENANT**  
Informaticien spécialiste de la bureautique
-  **CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc



LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	16H	36 000 F	1201
CCI KONÉ		47 500 F	2512

## EXCEL - NIVEAU 3

-  **PUBLIC**  
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel
-  **PRÉ-REQUIS**  
Avoir suivi la formation «EXCEL - niveau 2» ou posséder les connaissances équivalentes
-  **OBJECTIF**  
Maîtriser les fonctions avancées de l'outil logiciel et les adapter à son travail quotidien. Utiliser les fonctions imbriquées et les fonctions de recherche. Réaliser des tableaux croisés dynamiques avec formules et fonctions. Réaliser des graphiques avancés. Définir les macros-commandes enregistrées.
-  **INTERVENANT**  
Informaticien spécialiste de la bureautique
-  **CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	16H	36 000 F	1203
CCI KONÉ		47 500 F	2513

## EXCEL - NIVEAU 2

-  **PUBLIC**  
Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel
-  **PRÉ-REQUIS**  
Avoir suivi la formation «EXCEL - Niveau 1» ou posséder les connaissances équivalentes
-  **OBJECTIF**  
Maîtriser les fonctions de base afin d'acquérir une autonomie d'utilisation. Utiliser les fonctions imbriquées et de recherche. Réaliser un tableau croisé dynamique avec formules et fonctions. Utiliser la fonction de mise en forme conditionnelle.
-  **INTERVENANT**  
Informaticien spécialiste de la bureautique
-  **CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	12H	28 000 F	1202
CCI KONÉ		36 500 F	1632

## EXCEL LES MACROS - NIVEAU 4

-  **PUBLIC**  
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel
-  **PRÉ-REQUIS**  
Avoir suivi la formation «EXCEL - niveau 3» ou posséder les connaissances équivalentes
-  **OBJECTIF**  
Maîtriser des fonctions avancées et connaissances de la programmation. Utiliser les fonctions conditions et recherches. Utiliser la fonction base de données et tableaux croisés dynamiques. Modifier, exécuter et créer des macros. Programmer en VBA.
-  **INTERVENANT**  
Informaticien spécialiste de la bureautique
-  **CONTACT**  
Province Sud : fpc@cci.nc  
Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	18H	40 000 F	1204
CCI KONÉ		53 000 F	2514



# Access / Powerpoint

> FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



## ACCESS - NIVEAU 1



### PUBLIC

Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel



### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows



### OBJECTIF

Créer et utiliser un système de gestion de base de données sous Access.



### INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique



### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	24H	50 000 F	1205

## ACCESS - NIVEAU 2



### PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel



### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation «ACCESS - niveau 1» ou posséder les connaissances équivalentes



### OBJECTIF

Maîtriser les fonctions avancées de gestion de base de données sous Access.



### INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique



### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	21H	45 000 F	1206

## POWERPOINT - INITIATION



### PUBLIC

Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel



### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows, la manipulation du clavier et de la souris



### OBJECTIF

Acquérir les outils fondamentaux pour créer et gérer des présentations simples. Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations.



### INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique



### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	6H	19 000 F	1913

## POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT



### PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel



### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « Powerpoint-initiation » ou posséder les connaissances équivalentes.



### OBJECTIF

Acquérir des outils complémentaires pour créer et gérer des présentations avancées avec effets d'animation et interactivité. Réaliser une présentation avancée avec textes, tableaux, images, graphiques et animations.



### INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique



### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	6H	19 000 F	1914



### INITIATION À INDESIGN



#### PUBLIC

Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel



#### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows, la manipulation du clavier et de la souris et bonnes capacités d'adaptation



#### OBJECTIF

Créer et réaliser des documents simples. Importer, saisir et corriger du texte. Créer et alimenter une bibliothèque. Finaliser la mise en page. Générer un PDF pour l'imprimeur.



#### INTERVENANT

Informaticien spécialiste du numérique



#### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	9H	29 000 F	1917

### INITIATION À PHOTOSHOP



#### PUBLIC

Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel



#### PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows, la manipulation du clavier et de la souris et avoir de bonnes capacités d'adaptation



#### OBJECTIF

Prendre en main Photoshop. Comprendre les aspects techniques d'une image. Retoucher, sélectionner et détourer les parties d'une image. Finaliser et enregistrer une image.



#### INTERVENANT

Informaticien spécialiste du numérique



#### CONTACT

fpc@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
CCI NOUMÉA	9H	29 000 F	1916





## VOS CONTACTS :



Mars 2018 - V1