

Maîtriser les outils bureautiques et numériques





Sommaire

Maîtriser les outils bureautiques

BUREAUTIQUE

Formation

FIAF RELANCE - Collaborer avec OFFICE 365

P.4

L'essentiel des compétences sous WINDOWS

P.4

ACCESS

Formation

ACCESS - Niveau 1

P.5

ACCESS - Niveau 2

P.5

EXCEL

Formation

EXCEL - Niveau 1

P.6

EXCEL - Niveau 2

P.6

EXCEL - Niveau 3

P.6

EXCEL LES MACROS - Niveau 4

P.6

EXCEL Spécialisation Tableaux Croisés Dynamiques

P.7

Modéliser vos bases de données - EXCEL Power Pivot

P.7

WORD

Formation

WORD - Outils fondamentaux - Niveau 1

P.8

WORD - Publipostages et longs documents - Niveau 3

P.8

WORD - Tableaux et initiation publipostage - Niveau 2

P.8

POWERPOINT

Formation

POWERPOINT - Initiation

P.9

POWERPOINT - Perfectionnement

P.9

PAO

Formation

INDESIGN - Initiation

P.10

PHOTOSHOP - Initiation

P.10

OUTLOOK

Formation

Outlook - Apprendre à utiliser Outlook - Niveau 1

P.11

Outlook - Collaborer et optimiser l'utilisation d'Outlook - Niveau 2

P.11



Bureautique

FORMATION

FI AF RELANCE - COLLABORER AVEC OFFICE 365

PUBLIC

Tout personnel d'entreprise

PRÉ-REQUIS

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

OBJECTIF

Identifier les caractéristiques de l'environnement Office 365 et ses utilités. Gérer des fichiers via Office Online. Communiquer et collaborer par groupe avec Teams et d'autres outils . Rechercher et déterminer les outils les mieux adaptés à son métier . Appréhender la gouvernance des outils d'Office 365 .

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	16H 4 demi journées	36 000 F	3592

FORMATION

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. Etre 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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné, Poindimié	14H	49 000 F	3524
Nouméa	16H	36 000 F	1197



ACCESS

FORMATION

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 et une connaissance correcte des calculs et de l'environnement tableur (Excel).

OBJECTIF

Créer une base de données simple sous ACCESS. Réaliser des requêtes permettant de l'exploiter. Mettre en place une interface simple (Formulaires) pour les utilisateurs. Gérer les impressions simples (Etats).

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	20H	45 000 F	3430

FORMATION

ACCESS - NIVEAU 2

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "ACCESS - niveau 1" et une pratique courante de l'utilisation des fonctions avancées (de type tableur Excel) ou posséder les connaissances équivalentes.

OBJECTIF

Créer et exploiter une base de données sous ACCESS. Réaliser l'ensemble des requêtes nécessaires. Réaliser les formulaires de saisie, consultation et interrogation. Gérer les impressions (Etats). Maintenir et automatiser la base.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	20H	45 000 F	3431



FORMATION

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

Organiser ses dossiers et fichiers. Créer un tableau simple avec utilisation des opérateurs + - * / et des fonctions simples (somme, nb, min, max). Reconnaître et utiliser les outils fondamentaux de mise en forme : police, nombre, bordures. Créer un graphique simple de type histogramme. Finaliser un document en vue d'impression.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	49 000 F	3519
Nouméa	16H	36 000 F	1201

FORMATION

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

Utiliser les fonctions imbriquées et recherche. Gérer les bases de données. Réaliser des tableaux croisés dynamiques avec graphiques et fonctions.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	49 000 F	3522
Nouméa	16H	36 000 F	1203

FORMATION

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

Utiliser les fonctions de base du logiciel. Utiliser les outils de liaisons, les fonctions statistiques (Min, Max, Moyenne, Nb, somme.si et nb.si) et logiques (Si). Gérer l'affichage et l'impression des documents longs. Créer, gérer et modifier les graphiques. Créer des bases de données, trier, filtrer et sous totaliser.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	49 000 F	3521
Nouméa	16H	36 000 F	3520

FORMATION

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. Créer, modifier et exécuter des macros enregistrées. Organiser et maintenir les macros. Créer du code macro en langage VBA.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	14H	Sur devis	3426
Nouméa	16H	36 000 F	3432



EXCEL

FORMATION

EXCEL SPÉCIALISATION TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions Excel niveau 3

OBJECTIF

Préparer la base de données pour faciliter l'analyse. Obtenir des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques . Mettre en forme le rapport. Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	8H	29 000 F	3509

FORMATION

MODÉLISER VOS BASES DE DONNÉES - EXCEL POWER PIVOT

PUBLIC

Assistant de Direction ; Contrôleur de gestion ; Directeur/Responsable administratif et financier ; Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

PRÉ-REQUIS

Disposer du complément Power pivot d'Excel. Maîtriser les fonctions avancées d'Excel (niveau 3).

OBJECTIF

Combiner des données de différentes origines. Mettre en place des bases de données relationnelles sous Excel. Générer les tableaux croisés dynamiques d'exploitation. Mettre en place les relations et créer les calculs spécifiques.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	8H	29 000 F	3508



WORD

FORMATION

WORD - OUTILS FONDAMENTAUX - NIVEAU 1

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Utiliser l'environnement Windows, manipuler le clavier et la souris.

OBJECTIF

Organiser ses dossiers et fichiers. Créer un document simple de type courrier, note de service ou compte rendu. Connaître et utiliser les outils fondamentaux. Finaliser un document en vue d'impression.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	12H	Sur devis	3428
Nouméa	12H	28 000 F	3507

FORMATION

WORD - PUBLIPOSTAGES ET LONGS DOCUMENTS - 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

Générer des documents en masse à l'aide du publipostage avec des fusions simples et conditionnelles. Organiser un document complexe (plan, style, section, sommaire).

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	8H	Sur devis	3429
Nouméa	8H	25 000 F	1200

FORMATION

WORD - TABLEAUX ET INITIATION PUBLIPOSTAGE - NIVEAU 2

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

PRÉ-REQUIS

Toute personne ayant suivi le stage « initiation » ou possédant les connaissances équivalentes.

OBJECTIF

Identifier les types de tabulation et les utiliser dans un document. Créer, modifier et mettre en forme un tableau sous Word. Automatiser certaines saisies avec l'utilisation des correction et insertion automatiques. Créer des modèles de document. Générer des courriers en masse avec l'outil de publipostage.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	12H	Sur devis	3554
Nouméa	12H	28 000 F	2504



POWERPOINT

FORMATION

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

Identifier les utilisations de powerpoint. Créer une présentation avec plusieurs types de diapositives. Créer/modifier la charte graphique d'une présentation (le masque des diapositives). Insérer des éléments graphiques et tableaux. Visualiser une présentation.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	7H	25 000 F	3548
Nouméa	7H	22 000 F	3547

FORMATION

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. Manipuler efficacement les différents types d'objets utilisables dans PowerPoint.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	6H	19 000 F	1914



FORMATION

INDESIGN - INITIATION

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	9H	29 000 F	1917
Nouméa	9H	Sur devis	3510

FORMATION

PHOTOSHOP - INITIATION

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier, 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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	9H	29 000 F	1916



OUTLOOK

FORMATION

OUTLOOK - APPRENDRE À UTILISER OUTLOOK - NIVEAU 1

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

PRÉ-REQUIS

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation.

OBJECTIF

Recevoir, envoyer, transférer et mettre en forme des mails avec pièces jointes. Créer et modifier des contacts. Utiliser le calendrier pour créer des rendez-vous.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	7H	29 000 F	3427
Nouméa	8H	25 000 F	3433

FORMATION

OUTLOOK - COLLABORER ET OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK - NIVEAU 2

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

PRÉ-REQUIS

Utiliser Outlook comme logiciel de messagerie et gestion de travail. La collaboration et l'optimisation de l'utilisation d'Outlook nécessitent un environnement Exchange Server.

OBJECTIF

Créer et utiliser des catégories pour le suivi de ses courriers, rendez-vous. Automatiser le rangement de sa boîte aux lettres avec l'utilisation des règles. Concevoir des modèles de courrier. Créer et organiser des calendriers de groupe. Créer et utiliser un dossier public pour le partage de ressources.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	7H	Sur devis	3434
Nouméa	8H	25 000 F	3523

CONTACTS :



Retrouvez toute l'actualité
de la CCI-NC sur

www.cci.nc

