

Maîtriser les outils bureautiques et numériques

**Informier, conseiller, former, accompagner
vous soutenir dans vos projets**





Sommaire

Maîtriser les outils bureautiques

BUREAUTIQUE

Formation

L'essentiel des compétences sous WINDOWS

P.3

OUTLOOK

Formation

Outlook - apprendre et utiliser Outlook - Niveau 1 - *Nouveauté*

P.4

Outlook - Collaborer et optimiser l'utilisation - Niveau 2 - *Nouveauté*

P.4

WORD

Formation

WORD - Niveau 1

P.5

WORD - Niveau 2

P.5

WORD - Niveau 3

P.5

WORD - Réaliser un publipostage - *Nouveauté*

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 - *Nouveauté*

P.6

ACCESS

Formation

ACCESS - Niveau 1

P.8

ACCESS - Niveau 2

P.8

POWERPOINT

Formation

POWERPOINT - Initiation

P.9

POWERPOINT - Perfectionnement

P.9

PAO

Formation

INDESIGN - Initiation

P.10

PHOTOSHOP - Initiation

P.10

FORMATION DIPLOMANTE

P.11



Bureautique

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	16H	36 000 F	2464
Nouméa	16H	36 000 F	1197





OUTLOOK



FORMATION

NOUVEAUTÉ

OUTLOOK - APPRENDRE ET UTILISER OUTLOOK - NIVEAU 1

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

PRÉ-REQUIS

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

OBJECTIF

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

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	16H	36 000 F	3013

FORMATION

NOUVEAUTÉ

OUTLOOK - COLLABORER ET OPTIMISER L'UTILISATION - NIVEAU 2

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

PRÉ-REQUIS

Utilisation d'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

Optimiser Outlook par la modification des options et l'utilisation des fonctions de partage.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	8H	36 000 F	3014



WORD

FORMATION

WORD - 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 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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	16H	47 500 F	1628
Nouméa	16H	36 000 F	1198

FORMATION

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	8H	25 000 F	1200

FORMATION

WORD - NIVEAU 2

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier, 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, tableau et images. Finaliser le document.

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	36 500 F	2511
Nouméa	12H	28 000 F	2504

FORMATION

NOUVEAUTÉ

WORD - RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

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).

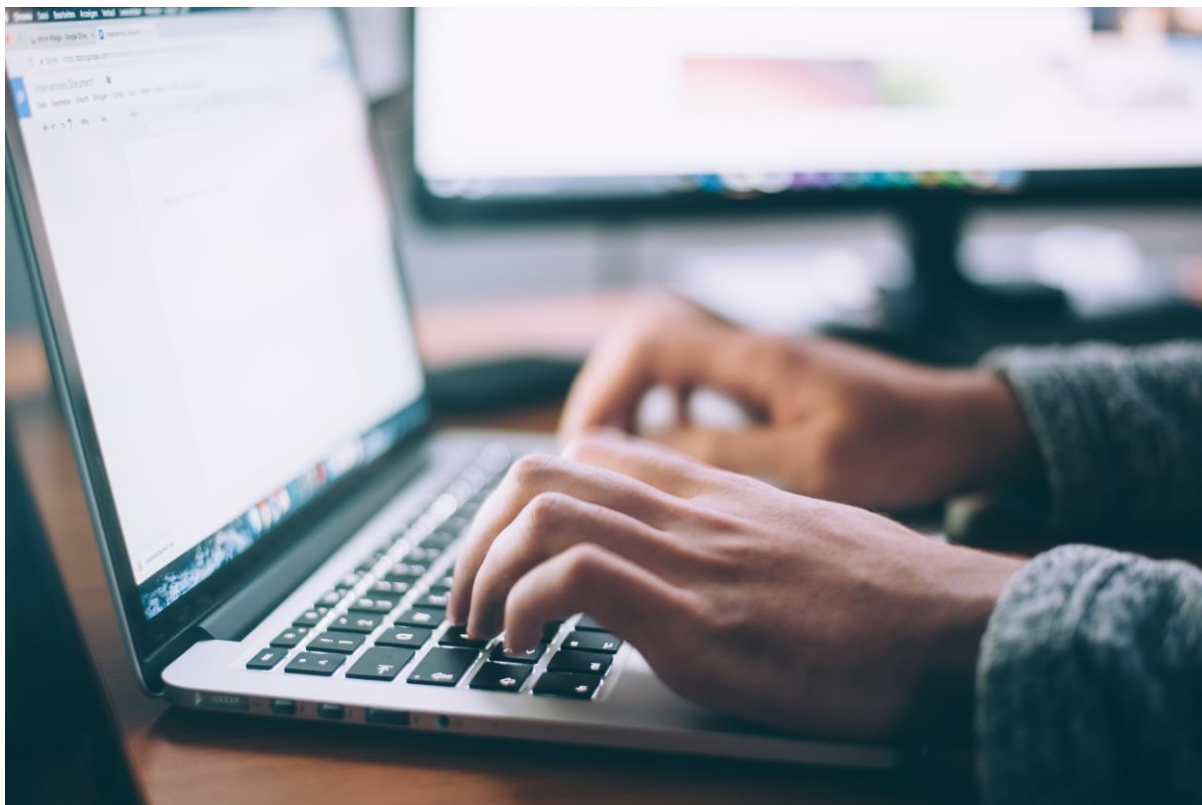
INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	8H	25 000 F	3170



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

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. Finaliser un document.

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	16H	47 500 F	2512
Nouméa	16H	36 000 F	1201

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 et Nb) 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	12H	36 500 F	1632
Nouméa	12H	28 000 F	1202



EXCEL

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

Explorer les fonctions avancées du logiciel, les adapter à son poste de travail. Utiliser les fonctions imbriquées et 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 : entreprises@cci.nc

Province Nord : formation-nord@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Koné	16H	47 500 F	2513
Nouméa	16H	36 000 F	1203

FORMATION

NOUVEAUTÉ

EXCEL SPÉCIALISATION TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'Excel

OBJECTIF

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

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	8H	25 000 F	3015

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 avoir le niveau équivalent

OBJECTIF

Maîtriser des fonctions avancées et connaître 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 : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	18H	40 000 F	1204



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

OBJECTIF

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

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	24H	50 000 F	1205

FORMATION

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

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	21H	45 000 F	1206





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

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

INTERVENANT

Informaticien spécialiste de la bureautique

CONTACT

Province Sud : entreprises@cci.nc

LIEU	DURÉE	COÛT TTC	CODE
Nouméa	6H	19 000 F	1913

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

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

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 détourner 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





Maîtriser les outils numériques

L'alternance, un levier de développement !

Vous souhaitez accueillir de **futurs collaborateurs** formés à vos méthodes et à la culture de votre entreprise ? Miser sur des recrues rapidement **opérationnelles, motivées et autonomes** ? Tout en étant accompagné par des conseillers et formateurs à votre écoute ?

La CCI vous permet de recourir à un **alternant** ou un **stagiaire**, via ses écoles.

CCI APPRENTISSAGE

Formation en alternance
de **18 mois**



DÉVELOPPEUR WEB ET APPLICATIONS WEB FORMATION ÉQUIVALENTE AU BTS

L'alternant devra participer à la conception de programmes informatiques et au suivi de l'état de l'art de la sécurité informatique à toutes les étapes

CCI APPRENTISSAGE

Formation en alternance
de **18 mois**



TECHNICIEN HELPDESK (ASSISTANCE INFORMATIQUE)

FORMATION ÉQUIVALENTE AU BAC
L'alternant participera au dépannage, entretien et installation d'équipement informatique, à la mise en service des équipements numériques et aux interventions sur les réseaux numériques

Ces formations diplômantes allient théorie et **pratique en entreprise**, pour répondre au plus près à vos besoins en compétences.

Contactez

CCI APPRENTISSAGE

24 31 45 / cfa@cci.nc / www.cfa.cci.nc

“ L'alternance,
un investissement
pour l'avenir ”

CONTACTS :



Retrouvez toute l'actualité
de la CCI-NC sur

www.cci.nc

