

## Les outils bureautiques

Présentation

### Responsable

[Gerard CANESI](#)

### Publics et conditions d'accès

**Prérequis** : Savoir utiliser un ordinateur.

**Publics concernés** : Cette UE est ouverte à tous les publics soucieux d'améliorer leur productivité individuelle à l'aide des outils informatiques et numériques actuels.

**Exemple**: Assistant(e)s de direction, comptables, gestionnaires, managers, financiers, commerciaux, chef de projets, chefs d'équipes, scientifiques non informaticiens, RH, enseignants, débutants...

Cette UE peut être suivie de :

**NFE002**(Excel avancé)

**NFE003**(Comprendre et pratiquer l'informatique),

**NFE005**(Macros, programmation VBA).

**NFE004**(Les bases de données avec Access)

### Objectifs

Former les publics au maniement des outils informatiques et numériques modernes,  
Utiliser les nouvelles technologies actuelles à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone,  
Gagner en efficacité et du temps en utilisant au mieux les nouvelles technologies,

**Cet enseignement, sans cesse actualisé, est concret et exclusivement dispensé en immersion sur machine.**

#### Objectifs

Apprendre à utiliser un navigateur, des outils en ligne, partagés, créer des documents complexes avec le traitement de texte Word, réaliser des calculs et graphiques avec le tableur Excel, créer une présentation complexe avec le logiciel de présentation PowerPoint.

Créer et utiliser des Doodle, Flashcodes, utiliser les outils Google, un agenda partagé, utiliser le cloud (envoi et téléchargement de fichiers), évaluer un itinéraire, créer et gérer des pdf, bien utiliser les recherches avancées sur le Web, les options de sa messagerie électronique, créer un sondage ou questionnaire en ligne, utiliser un forum de discussion, les réseaux sociaux...

### Voir aussi les formations en

[Comptabilité](#)

[Culture du web](#)

[Nouvelles technologies](#)  
[Initiation à la bureautique](#)  
[Recherche d'information](#)  
[Informatique d'entreprise](#)  
[Logiciel de traitement de texte](#)  
[Tableur](#)  
[Application internet](#)  
[Bureautique](#)  
[Logiciel de présentation](#)  
[Fonctionnement des ordinateurs](#)  
[Logiciel Word](#)  
[Logiciel Excel](#)  
[Logiciel Powerpoint](#)

---

Programme

## Programme

### Volume d'heures d'enseignement

Environ 50 heures de formation dans le semestre ; en immersion : sur machines.

### Organisation de l'enseignement

**Une** séance de 3,5 heures, chaque semaine pendant 13 semaines (Cours/ED/TP).

Pour ceux qui sont moins disponibles, possibilité de suivre l'UE à partir des nombreux documents de cours et exercices corrigés qui seront mis à disposition. Néanmoins il est vivement conseillé de suivre les séances en présentiel.

### A Paris

Ouverture de l'UE uniquement en présentiel au semestre 1 de l'année 2019-2020.

Inscriptions : Début septembre 2019 ; Début des cours : Fin septembre 2019.

Renseignements **uniquement** sur : [www.cnam.fr](http://www.cnam.fr)

Une séance de 3,5 heures par semaine ; en immersion sur machine ; à votre convenance soit celle du matin soit celle commençant à 17h30.

Emploi du temps et salles : <http://emploi-du-temps.cnam.fr/invite> puis taper NFE001

Vous devez juste vous inscrire sans préciser la séance choisie puis venir à la séance de votre choix, sans envoyer de mail. Inscription obligatoire.

Coût approximatif de l'UE à 6 crédits : 84 euros ; droit de base annuel (160 euros).

Pour tout problème d'inscription, de coût ou de paiement merci de contacter exclusivement la scolarité.

### En région

Consulter le site Web de votre centre régional (accessible à partir de [www.cnam.fr](http://www.cnam.fr)) ou contactez le directement afin d'obtenir tous les renseignements utiles concernant cette formation (inscriptions, ouverture ou pas de l'UE, dates, horaires, coûts...)

### Programme pédagogique de l'UE

#### Ordinateur, Web et Internet

Mieux utiliser son ordinateur et l'environnement du système d'exploitation Windows,  
Mieux utiliser Internet, le Web, réaliser des recherches avancées sur le Web, paramétrer son navigateur...  
Comprendre et mieux utiliser la messagerie électronique, les forums, un chat, les réseaux sociaux...  
Appréhender les risques et dangers des nouvelles technologies et du Web,  
Créer et utiliser des Flashcodes, Doodle, outils partagés, Google agenda, itinéraires avec Maps, ...  
Utiliser le cloud et un espace partagé pour publier ou télécharger un document, des photos, utiliser Google drive ou Dropbox etc.  
Créer un pdf ; retravailler des pdf en ligne (découpage, agrégation de 2 pdf, extraction d'une page, enregistrement...),  
Créer un sondage ou questionnaire en ligne

**Word** (fonctions de base permettant de créer et gérer entièrement un document écrit de base, insertion de documents, images, liens hypertexte, générer un pdf....),

#### Word avancé

Mots de passe, protection, suivi des modifications, des commentaires, styles et formats personnalisés, métadonnées, masquage de données, données personnelles... publipostage, tables des matières, table des références, table des illustrations, fusion de champs, de documents, gestion des versions, ..

## Excel

Créer des feuilles de calculs, des classeurs,  
Organiser ses données, gérer la présentation,  
Formules de base d'Excel (Nb, Somme, Moyenne, Nbval)  
Réaliser des calculs à partir de plusieurs feuilles Excel, tirer une formule, dollars, références absolues et relatives,  
Formules conditionnelles (SI, NB.SI; SOMME.SI, MOYENNE.SI)  
Créer des graphiques de base,  
Filtres, tris simples et multi-niveaux, mise en forme conditionnelle pour une présentation et des traitements performants,  
Analyser des données sous Excel.

## PowerPoint avancé

Créer un document de présentation adapté aux vidéoprojecteurs,  
Créer des diapositives, importer des fichiers externes, masques de diapositives,  
Mise en page personnalisée,  
Créer et gérer des transitions, chronométrages, défilement automatique ou au clic  
Configuration et enregistrements de diaporamas,  
Réalisation et animation de formes, regroupement de figures...  
Bien utiliser Powerpoint pour un exposé ou une réunion...

## Réseaux sociaux

Comprendre et utiliser les différents réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter...).

## Etudes de cas pratiques à partir d'un projet.

Document non contractuel.

---

Informations pratiques

## Contact

Informatique d'entreprise  
2D4P10, 33, 2 rue Conté  
75003 Paris  
Tel :01 58 80 84 71  
[Alexandre LESCAUT](#)

## Centre(s) d'enseignement

[Millau](#)

---

**Code Stage : NFE001**

**Equivalence UE**

[Les outils bureautiques](#)