

NFE001 - Les outils bureautiques

Présentation

Prérequis

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 pédagogiques

- 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, un forum, les réseaux sociaux...

Compétences

Maîtriser le traitement de texte (Word), les outils de présentation assistée par ordinateur (Powerpoint), les éléments de base d'un tableur (Excel), la messagerie électronique, les forums et la navigation avancée sur le Web.

Cette UE peut être suivie de **NFE002 (Excel avancé)** puis **NFE005 (macros et VBA)**.

Compatibilité avec le C2i de niveau 1

Valider l'UE NFE001 peut vous aider à préparer le Certificat Informatique et Internet de niveau 1 (C2I).

Certifications Microsoft

NFE001 peut aider à préparer les certifications suivantes :

🌟 Valide le 19-01-2019

Code : NFE001

6 crédits

Responsabilité nationale :

EPN05 - Informatique /
Gérard CANESI

Contact national :

Informatique d'entreprise
2D4P10 , 33 , 2 rue Conté
75003 Paris
01 58 80 84 71
Alexandre LESCAUT
alexandre.lescaut@cnam.fr

Microsoft Office Spécialiste Word
Microsoft Office Excel Spécialiste
Microsoft Office Powerpoint
Microsoft Office Word Expert

Suivre les UEs **NFE001**, **NFE002**, **NFE004** aide à préparer également la certification **Microsoft Office Master**

Programme

Contenu

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 2018-2019.

Inscriptions : Début septembre 2018 ; Début des cours : Fin septembre 2018.

Renseignements **uniquement** sur : www.cnam.fr

Une séance de 3,5 heures par semaine ; en immersion sur machine ; à votre convenance soit commençant à 09h00, le matin soit commençant à 17h30.

Emploi du temps et salles : <http://emploi-du-temps.cnam.fr/emploidutemps2> 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) ou contactez le directement afin d'obtenir tous les renseignements utiles concernant cette formation (inscriptions, ouverture, dates, horaires, coûts...)

Programme pédagogique de l'UE

Ordinateur, Web, 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, , 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...)

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,
- 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,
- Filtres, tris, 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.

Modalités de validation

- Contrôle continu
- Projet(s)

Description des modalités de validation

Contrôle continu et/ou travaux à rendre **et** soutenir.

Bibliographie

Titre	Auteur(s)
Management avec Excel - En pratique, Vuibert, 2008	I. Comyn-Wattiau, J. Akoka, D. Briolat
Documents de cours	Canesi Gérard