

Formation E-Learning



Formation 100% E-LEARNING, certifiante et adaptative

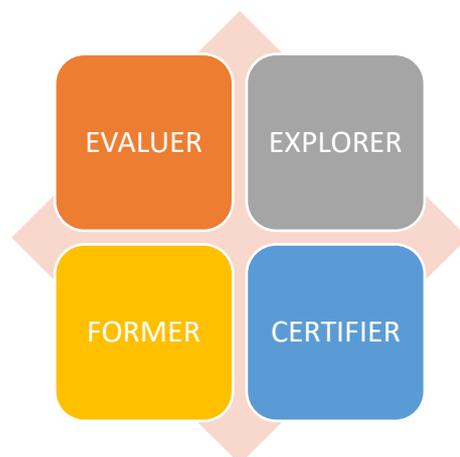
Parcours de formation individuelle

- ➔ Avancez à votre rythme, en journée, en soirée, en semaine, le week-end
- ➔ Formation adaptée à votre niveau de départ (Le 1er module de formation permet d'évaluer votre niveau de maîtrise et de vous proposer un parcours de formation adapté.)
- ➔ Les certifications bureautiques Avit By ENI- Office se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions. 70 % de l'évaluation se fait par la pratique
- ➔ Vos droits sont ouverts sur notre plateforme d'e-learning : 8 semaines pour effectuer l'ensemble du parcours.
- ➔ Eligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code CPF national



Le Parcours de formation a pour but de : Maîtriser et combiner les fonctionnalités les plus avancées du Pack Office. Découvrir des nouveaux outils et des nouvelles fonctions.

A la fin du parcours une certification vous sera délivrée





**Certification
ENI**

Durée : 23h00

Durée certification ENI : 1h00

Objectifs : Maitriser le logiciel Excel des fondamentaux aux fonctionnalités les plus avancées.

Temps pour effectuer la formation : 8 semaines

Versions disponibles : 2013 2016 2019

**Formation 100% en E-LEARNING,
certifiante et adaptative**

Contenu de la formation :

- Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie des données
- Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données
- Créer des formules de calculs
- Associer des conditions aux calculs à réaliser
- Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure)
- Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul
- Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête)
- Supprimer cellules et feuilles dans un classeur
- Filtrer les données d'un tableau
- Extraire des données d'un tableau selon un critère
- Créer un tableau croisé dynamique
- Publier des données vers l'extérieur
- Importer des données externes
- Représenter des données sur un graphique
- Agrémenter les données en insérant des images
- Créer un graphique croisé dynamique



**Certification
ENI**

Durée : 24h00

Durée certification ENI : 1h00

Objectifs : Maitriser le logiciel Word par la pratique, des fondamentaux aux fonctionnalités les plus avancées

Temps pour effectuer la formation : 8 semaines

Versions disponibles : 2013 2016 2019

**Formation 100% en E-LEARNING,
certifiante et adaptative**

Contenu de la formation :

- Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau)
- Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse) Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement) Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro
- Copier une mise en forme existante
- Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique
- Créer une insertion automatique
- Publier des données vers l'extérieur protéger un document, le partager
- Modifier la mise en page des documents définir en-têtes et pieds de pages
- Appliquer un style, un thème lier un modèle à un document
- Créer une table des matières,
- Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes
- Lier un document à une liste de données
- Insérer des contrôles de formulaire et créer des formulaires
- Le publipostage



| | |
|-------------------------------------|---|
| Durée : | 22h00 |
| Durée certification ENI : | 1h00 |
| Objectifs : | Maitriser le logiciel PowerPoint par la pratique, des fondamentaux aux fonctionnalités les plus avancées. |
| Temps pour effectuer la formation : | 8 semaines |
| Versions disponibles : | 2013 2016 2019 |



**Formation 100% en E-LEARNING,
certifiante et adaptative**

Contenu de la formation :

- Créer une présentation et préparer son impression
- Afficher l'aperçu avant impression et modifier des propriétés d'impression
- Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition
- Utiliser le mode plan Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte
- Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes
- Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques
- Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux)
- Projeter un diaporama, appliquer des effets d'animation sur les diaporamas
- Choisir le mode d'affichage



Certification
ENI

Durée : 06h00

Durée certification ENI : 1h00

Objectifs : Maitriser le logiciel Outlook par la pratique, des fondamentaux aux fonctionnalités les plus avancées

Temps pour effectuer la formation : 8 semaines

Versions disponibles : 2013 2016 2019

Formation 100% en E-LEARNING,
certifiante **sans adaptation**

Contenu de la formation :

- Consulter, imprimer et supprimer des messages
- Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité
- Créer une signature automatique, créer un modèle de message
- Mettre en place un message d'absence
- Regrouper des messages
- Créer des règles Archiver les messages
- Affecter une catégorie à un élément
- Afficher les messages en mode Conversation
- Créer un dossier et contrôler sa taille
- Partager un dossier créer un contact ou un groupe de contact
- Transmettre un contact
- Créer un rendez-vous et inviter des participants
- Répéter automatiquement un évènement
- Créer une tâche et l'affecter à un contact Outlook :
- Consulter, imprimer et supprimer des messages
- Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité

**Certification
ENI**

Durée : 15h00

Durée certification ENI : 1h00

Objectifs : Maitriser le logiciel Office 365 par la pratique, des fondamentaux aux fonctionnalités les plus avancées.

Temps pour effectuer la formation : 8 semaines

**Formation 100% en E-LEARNING,
certifiante et adaptative**

Contenu de la formation :

- Gérer son profil utilisateur
- Rechercher des personnes
- Organiser son espace de stockage en ligne
- Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif
- Partager des fichiers et gérer les différentes versions Plate-forme de communication
- Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo)
- Organiser la liste des contacts
- Organiser et participer à une réunion en ligne
- Partager des informations pendant une réunion en ligne
- Gérer l'historique des conversations
- Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer)
- Gérer des bloc-notes (sections, pages)
- Gérer une équipe et un canal
- Participer à des conversations au sein de l'équipe
- Organiser et participer à une réunion
- Partager des fichiers