FORMATION BUREAUTIQUE - ENI

- Le service de formation DRIA met à disposition **160 licences** pour les formations bureautiques ENI.
- Chaque employé dispose d'un délai de **six mois** pour compléter sa formation à laquelle il est inscrit.
- Le seuil de réussite est de 70 %, à l'issue duquel un certificat est délivré.
- Les **frais** au plan de développement des compétences (**PDC**) : frais d'inscription **de 95$ par formation** et le **salaire de l'employé pour la durée de la formation**
- **Veuillez communiquer avec votre gestionnaire pour vous inscrire.**

Excel 2016 - Des fondamentaux au perfectionnement - Durée 13h10

Niveau 1 : Connaissances indispensables 4h23
Niveau 2 : Connaissances intermédiaires 4h23
Niveau 3 : Connaissances avancées 4h23

Découvrez le tableur Excel et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés…).

Power BI Desktop - Apprendre à traiter, analyser les données et à concevoir des tableaux de bord – Durée 6h00

L'objectif de ce cours est d'apprendre à se connecter à une ou plusieurs sources, à préparer les données pour en faire de l'information utile, et à construire un tableau de bord moderne et engageant pour les présenter et les diffuser. À la fin des principaux modules, vous aurez l'occasion de mettre en pratique vos connaissances à travers un ou plusieurs exercices suivis. Les fichiers nécessaires à la réalisation des exercices et les versions corrigées des exercices sont disponibles en téléchargement.

Forms – Créer sondage et questionnaire avec Microsoft 365
Durée 0h45

Apprenez à utiliser Forms pour créer enquêtes, sondages, questionnaires puis pour consulter les différentes réponses apportées et pour exploiter les résultats.

Microsoft 365 – L'environnement de travail collaboratif (v2) Les fondamentaux - Durée 9h45

Exploitez l'environnement de travail proposé par Microsoft afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations.

Word 2016 - Des fondamentaux au perfectionnement Durée 18h05

Niveau 1 : Connaissances indispensables – 6h00
Niveau 2 : Connaissances intermédiaires – 6h00
Niveau 3 : Connaissances avancées – 6h00

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs…).

Word 2016 - Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels Durée 4h10

Cette formation est destinée à des utilisateurs sachant réaliser un document simple et souhaitant optimiser la saisie et modification du texte, exploiter les tabulations et mises en forme sophistiquées pour donner un aspect professionnel à leurs documents. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de finaliser tous vos documents Word en leur apportant une touche professionnelle.

PowerPoint 2016 - Maîtrise des fondamentaux Durée 9h40

Niveau 1 : Connaissances indispensables – 3h13
Niveau 2 : Connaissances intermédiaires – 3h13
Niveau 3 : Connaissances avancées – 3h13

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives, illustrez-les d'images et d'objets dessin. Imprimez, animez et projetez votre diaporama.

PowerPoint 2016 - Pour des présentations professionnelles
Durée 3 h45

Cette formation est destinée à des utilisateurs sachant réaliser un diaporama simple et souhaitant optimiser la conception du diaporama en utilisant les masques, les thèmes, les sections, en ajoutant des tableaux, des vidéos, du son et en animant les différents objets des diapositives pour donner un aspect professionnel à leurs diaporamas.

PowerPoint 2019 - Maîtrise des fondamentaux Durée 10h00

Niveau 1 : Connaissances indispensables - 3h33
Niveau 2 : Connaissances intermédiaires- 3h33
Niveau 3 : Connaissances avancées – 3h33

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint version 2019 et Office 365, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives, illustrez-les d'images et d'objets dessin. Imprimez, animez et projetez votre diaporama.

PowerPoint 2019 - Pour des présentations professionnelles Durée 5h50

Cette formation est destinée à des utilisateurs sachant réaliser un diaporama simple et souhaitant optimiser la conception du diaporama en utilisant les masques, les thèmes, les sections, en ajoutant des tableaux, des vidéos, du son et en animant les différents objets des diapositives pour donner un aspect professionnel à leurs diaporamas. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de finaliser toutes vos présentations PowerPoint en leur apportant une touche professionnelle.

Word 2019 - Des fondamentaux au perfectionnement Durée 18h05

Niveau 1 : Connaissances indispensables – 5h50
Niveau 2 : Connaissances intermédiaires – 5h50
Niveau 3 : Connaissances avancées 5h50

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs…).

Word 2019 - Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels Durée 4h40

Cette formation est destinée à des utilisateurs sachant réaliser un document simple et souhaitant optimiser la saisie et modification du texte, exploiter les tabulations et mises en forme sophistiquées pour donner un aspect professionnel à leurs documents. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de finaliser tous vos documents Word en leur apportant une touche professionnelle.

Access 2019 - Conception d'une base de données Durée 10h15

Découvrez la base de données Access et maîtrisez les fonctionnalités de la conception. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de comprendre la structure et mettre en place une base de données. Vous pourrez gérer vos tables et vos enregistrements, créer et personnaliser vos requêtes, vos formulaires et vos états.

Access 2016 - Conception d'une base de données Durée 10h15

Découvrez la base de données Access et maîtrisez les fonctionnalités de la conception. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de comprendre la structure et mettre en place une base de données. Vous pourrez gérer vos tables et vos enregistrements, créer et personnaliser vos requêtes, vos formulaires et vos états.

Québec