

Fiche récapitulative

NFE001 | Les outils bureautiques



51

Total d'heures d'enseignement



6

Crédits ECTS



15/09/2025

Début des cours prévu

Programme

Programme de l'UE

Outils numériques (1 séance)

Travaux sur des fichiers pdf (concaténer des pdf, extraire une page, ajouter/enlever des pages, mettre / enlever une protection?)

Outils numériques et développement durable (les bonnes pratiques, aspects énergétiques, conseils) Publier un document dans le Cloud, effectuer un questionnaire en ligne (Google Forms).

Word (4 séances)

Saisie, mise en forme, insertion d'une image, d'un graphique, polices, puces, numéros de pages, pieds de page, enregistrer au format pdf? Insertions de formes, tableaux, collage spécial, coller une image avec ou sans lien, Révisions : correction de fautes, orthographe, grammaire, statistiques, casse, recherches, remplacements, mots accentués, interlignes, colonnes, marges, formats d'affichage, filigrane, lettrine, aperçus, impression, Table des matières, des figures, mode révision pour corriger un document, note de bas de page, protection, publipostage, règle?

Excel (6 séances)

Calculs de base (somme, moyenne, médiane, %, +, -, *, /, ?, format de cellule), mise en forme (police, taille, couleur, mise en gras?), Séries de nombre ou de mots, références absolues/relatives ; tirer une formule? Formules simples TROUVE, UNIQUE, RECHERCHE, TRONQUE, ARRONDI, CONCATENER... Fonctions MAX, MIN, SI, SOMMESI, NBSI, MOYENNESI Graphiques de base ; mises en forme conditionnelles ; calculs à cheval sur plusieurs feuilles. Filtres et tris (simples et multiples) sur les données Initiation aux Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) simples, sommes et moyennes, tris Apprendre à bien organiser ses données

Powerpoint (2 séances)

Créer un diaporama Powerpoint, insérer un titre, un texte, une image, un tableau de données, un graphique Créer un schéma, l'animer, créer une figure groupée, Créer des transitions entre diapositives, déclenchement au clic ou minuté Formats d'enregistrement du PowerPoint, Utiliser le mode présentation lors d'un exposé ou une réunion

Organisation de l'enseignement

Cet enseignement se veut concret, pragmatique avec une progression pédagogique étudiée et graduée ; un seul objectif : savoir utiliser en pleine autonomie des outils numériques et les logiciels de bureautique Excel, Word, Powerpoint.

Si l'UE est ouverte en Présentiel : une séance sur machine de 3,5 heures, chaque semaine pendant 13 semaines (Cours/ED/TP).

Si l'UE est ouverte en Formation Ouverte à Distance (FOAD) : documents pédagogiques, cours, exercices, corrigés et vidéos éventuelles sont mis en ligne semaine après semaine permettant de travailler de chez soi, à son propre rythme ; des séances en visio permettent de faire le point avec l'enseignant, en direct ; un forum permet des échanges concrets et réguliers de questions et réponses...

Si l'UE est ouverte en "Hybride" : nombreux documents pédagogiques, cours, exercices, corrigés et vidéos mis en ligne chaque semaine + au moins 2 séances de regroupements sur place ou en visio pour faire le point, reprendre des éléments de cours, corriger des exercices, répondre aux questions, etc.

Ouverture de l'UE uniquement au SEMESTRE 1 en "FOAD"

Semaine après semaine, de très nombreux documents pédagogiques, documents de cours, exercices, corrigés, exemples concrets, nombreuses vidéos pédagogiques faites maison, conseils, recommandations, sont mis en ligne sur la plateforme Moodle du Cnam. Une fois par mois, un point est réalisé en direct et en visio avec l'enseignant, qui revient sur des points clés du cours et des exercices et répond aux questions. Cet enseignement a été totalement adapté pour celles et ceux qui ne peuvent pas venir régulièrement à des cours en présentiel et désirent travailler avec efficacité de chez eux quand ils le veulent ou le peuvent dans la mesure où il n'y a pas de cours "en direct".

Inscriptions : Début septembre 2023 /> Début des enseignements : Fin Septembre 2023.

Inscription obligatoire (paiement compris) pour accéder aux documents de cours mis en ligne sur la plateforme Moodle

Coût approximatif de l'UE à 6 crédits : 180 euros, financements possibles.

Pour tout problème d'inscription, de coût, de financement ou de paiement merci de contacter exclusivement la scolarité : />

En région

Cette UE est également ouverte dans certains centres Cnam en région. Elle est dispensée par des enseignants agréés par le Cnam et le responsable national de l'UE.

Le programme de l'UE est identique en région et correspond à celui défini sur cette fiche mais chaque centre régional adapte son enseignement selon les besoins.

Consulter donc directement votre centre régional qui vous donnera tous les renseignements utiles ou allez sur le site Web de votre centre régional (inscription, frais, ouverture de l'UE, ouverture en présentiel ou à distance, modalités d'évaluation...)

/>

Document non contractuel.

Objectifs : aptitudes et compétences

Objectifs :

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,
- Maîtriser pleinement Word, Excel et Powerpoint.
- Créer des documents complexes avec le traitement de texte Word,
- Réaliser des calculs et graphiques avec le tableur Excel,
- Créer une présentation complexe pour un exposé avec le logiciel de présentation PowerPoint.

Compétences :

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

Valider l'UE NFE001 peut vous aider à préparer votre certification à quelques compétences PIX ou des certifications Office Microsoft.

Cette UE peut être suivie de NFE002 (Excel avancé) et/ou NFE006 (macros, programmation VBA) et/ou NFE003 (Comprendre l'informatique)

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et des logiciels de base, utiliser l'environnement Windows, se connecter à l'Internet, rechercher une information sur le Web, envoyer un mail avec pièce jointe.

Publics concernés

Cette UE est ouverte à tous les publics soucieux d'améliorer leur compétences individuelles autour des outils informatiques et numériques actuels.

Exemple : Assistant(e)s de direction, secrétaires, comptables, gestionnaires, managers, financiers, commerciaux, auto-entrepreneurs, chef de projets, chefs d'équipes, scientifiques non informaticiens, RH, enseignants, étudiants...

Délais d'accès

Le délai d'accès à la formation correspond à la durée entre votre inscription et la date du premier cours de votre formation.

- UE du 1er semestre et UE annuelle : inscription entre mai et octobre
- UE du 2e semestre : inscription de mai jusqu'à mi-mars

Exemple : Je m'inscris le 21 juin à FPG003 (Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique). Le premier cours a lieu le 21 octobre. Le délai d'accès est donc de 4 mois.

Planning

Légende:

 Cours en présentiel

 Cours 100% à distance

 Mixte: cours en présentiel et à distance

| Modalités | Lieux | Disponibilités | Prochaines sessions * | Tarif indicatif |
|---|----------|----------------|-----------------------|-----------------|
|  | En ligne | Semestre 1 | 15/09/2025 | De 0 à 1.020 € |
|  | En ligne | Semestre 1 | Prévue en 2026-2027 | De 0 à 1.020 € |
|  | En ligne | Semestre 1 | Prévue en 2027-2028 | De 0 à 1.020 € |

*Selon les UEs, il est possible de s'inscrire après le début des cours. Votre demande sera étudiée pour finaliser votre inscription.

Modalités

Modalités pédagogiques :

Pédagogie qui combine apports académiques, études de cas basées sur des pratiques professionnelles et expérience des élèves. Équipe pédagogique constituée pour partie de professionnels. Un espace numérique de formation (ENF) est utilisé tout au long du cursus.

Modalités de validation :

Contrôle continu : Projet individuel (Excel 50%) à rendre avec soutenance obligatoire OU examen individuel de contrôle continu sur machine sur les parties Excel (50%), Word et Powerpoint (pas de QCM).

Pour valider cette UE, vous devez obtenir une note minimale de 10/20

Tarif

| | |
|--|-------------------------------|
| Mon employeur finance | 1.020 € |
| Pôle Emploi finance | 510 € |
| Je finance avec le co-financement Région | Salarié : 156 € |
| Je finance avec le co-financement Région | Demandeur d'emploi : 124,80 € |

Plusieurs dispositifs de financement sont possibles en fonction de votre statut et peuvent financer jusqu'à 100% de votre formation.

Salarié : Faites financer votre formation par votre employeur

Demandeur d'emploi : Faites financer votre formation par Pôle emploi

Votre formation est éligible au CPF ? Financez-la avec votre CPF

Si aucun dispositif de financement ne peut être mobilisé, nous proposons à l'élève une prise en charge partielle de la Région Nouvelle-Aquitaine avec un reste à charge. Ce reste à charge correspond au tarif réduit et est à destination des salariés ou demandeurs d'emploi.

Pour plus de renseignements, consultez la page Financer mon projet formation [open_in_new](#) ou contactez nos conseillers pour vous accompagner pas à pas dans vos démarches.

Passerelles : lien entre certifications

- LG036C14 - Bloc Droit : Appliquer les méthodes et utiliser les outils juridiques
- LG036C17 - Bloc Comptabilité : Usages numériques
- LG03607A - Licence 3 Comptabilité Contrôle Audit
- LG03604A - Licence 3 Droit appliqué à l'entreprise
- LG036C15 - Bloc RH : Usages digitaux et numériques RH
- LG03605A - Licence 3 : Gestion des ressources humaines

Avis des auditeurs

Les dernières réponses à l'enquête d'appréciation de cet enseignement :

↓ Fiche synthétique au format PDF

Taux de réussite

Les dernières informations concernant le taux de réussite des unités d'enseignement composant les diplômes

↓ Taux de réussite