



Développement

Formation informatique

Placement

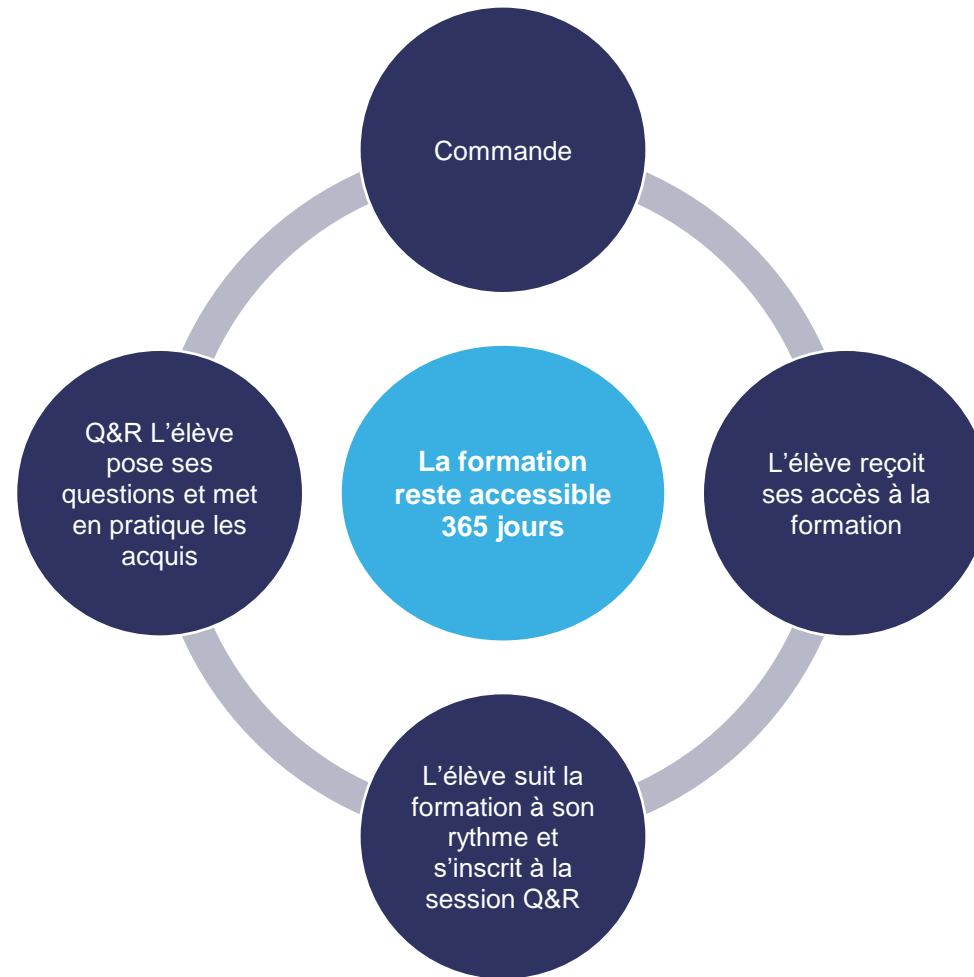
Catalogue E-learning

& Blended learning

L'Elearning & Blended learning par la pratique

- 1 L'apprenant visionne la leçon
- 2 Il réalise l'exercice en réel dans le logiciel
- 3 Le logiciel contrôle la réponse
- 4 Le logiciel lui donne la solution
- 5 Session tutorée - Un formateur CFI aide le participants pour la mise en application des sujets, met à disposition des exercices complémentaires et/ou adaptés à leur environnement et répond aux questions des participants.

Concrètement, comment ça marche?



Formations bureautiques

Excel 2013

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2013	Maîtrise des fondamentaux	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire	9:05	EB31-305
2013	Des fondamentaux au perfectionnement	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	13:00	EB31-310
2013	Fonctionnalités avancées	FR/EN/DE	Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	8:50	EB31-315
2013	Tableaux croisés dynamiques	FR	Tableaux Croisés dynamiques Excel	01:35	EB13ATCD

Formations bureautiques

Excel 2016

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2016	Maîtrise des fondamentaux	FR/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire	9:05	EB31-405
2016	Des fondamentaux au perfectionnement	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	13:10	EB31-410
2016	Fonctionnalités avancées	FR/EN/DE	Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	8:55	EB31-415

Formations bureautiques

Excel 2019 et formations avancées

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2019	Maîtrise des fondamentaux	FR/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Version 2019 et office 365	10:555	EB31-505
2019	Des fondamentaux au perfectionnement	FR/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	14:50	EB31-510
2019	Fonctionnalités avancées	FR/DE	Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	10:40	EB31-515
2019 2016 2013 2010	Tableaux complexes: calculs avancés, simulation et audit	FR/EN/DE	Calculs avancés simulation et audit	01:35	EB31-x32
2019 2016 2013 2010	Protection, partage et optimisation des données	FR/EN/DE	Travail collaboratif et optimisation des données	02:05	EB31-x32

Formations bureautiques

Excel - formations avancées

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2019 2016 2013 2010	Analyse de données: tableaux de données et tableaux croisés dynamiques	FR/EN/DE	Tableaux de données Tableaux croisés dynamiques	01:35	EB31-x34
2019 2016 2013 2010	Représentation des données: graphiques et illustrations	FR/EN/DE	Graphiques, images et objets graphiques	02:15	EB31-x35

Formations bureautiques

VBA

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
	Macros et langage VBA - Apprendre à automatiser les tâches dans Excel	FR	Macros et langage VBA - Apprendre à automatiser les tâches dans Excel	03:25	EB31-350

Formations bureautiques

Office 365

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
Office 365	Démarrer avec Office 365	FR	Découverte et principaux usages d'Office 365 L'environnement d'Office 365 OneDrive Entreprise	2:00	EB365OFFDE1.1
Office 365	L'environnement de travail collaboratif	FR/EN/DE	Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online	8:30	EB365OFF
Office 365	Quel outil pour collaborer ? Les groupes, Sharepoint, Teams, Yammer...	FR/EN/DE	Quel outil pour collaborer ? - Les groupes, Sharepoint, Teams, Yammer...	3:50	EBCO365OFF

Formations bureautiques

Office 365

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
Office Online	Maîtrise des fondamentaux	FR	Office Online - Les applications en ligne d'Office 365 (v1) Office 365 (4e édition) - Travaillez en ligne avec Office Online, SharePoint, OneDrive, OneNote et Skype Entreprise	01:05	EBOFFONLV1

OneNote

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2013	Organisez et partagez vos idées grâce au bloc-notes numérique	FR/EN	OneNote 2013 Microsoft Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote 2013 - Fonctions avancées	01:15	EB13ONE
2016	Créez et partagez vos notes	FR/EN/DE	OneNote 2016 - Créez et partagez vos notes	00:40	EB216ONE
2016	Organisez et partagez vos idées grâce au bloc-notes numérique	FR	OneNote 2016 Microsoft Office 2016 : Word Excel PowerPoint Outlook OneNote - Fonctions avancées	01:30	EB16ONE

Formations bureautiques

Outlook

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2013	Pour une messagerie bien utilisée	FR/EN/DE	Messages et contacts, Calendrier, Tâches et Notes Environnement Outlook	05:40	EB13-310
2016	Pour une messagerie bien utilisée	FR/EN/DE	Messages et contacts, Calendrier, Tâches et Notes Environnement Outlook	05:40	EB13-410
2019	Pour une messagerie bien utilisée	FR	Outlook 2019 : Messages et contacts, Calendrier, Tâches et Notes Environnement Outlook	05:40	EB13-510

Formations bureautiques

PowerPoint 2013

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2013	Maîtrise des fondamentaux	FR/EN/DE	Niveau 1 - Connaissances indispensables Niveau 2 - Connaissances intermédiaires Niveau 3 - Connaissances avancées	09:30	EB50-305
2013	Fonctionnalités avancées	FR/EN/DE	Niveau 1 - Connaissances indispensables Niveau 2 - Connaissances intermédiaires Niveau 3 - Connaissances avancées	10:00	EB50-315
2013	Réussissez votre communication avec PowerPoint	FR	Réussissez votre communication avec PowerPoint	03:30	EW13POW

Formations bureautiques

PowerPoint 2016

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2016	Maîtrise des fondamentaux	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	09:40	EB50-405
2016	Des fondamentaux au perfectionnement	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	14:30	EB50-410
2016	Fonctionnalités avancées	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	10:00	EB50-415

Formations bureautiques

Word 2013

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2013	Maîtrise des fondamentaux	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	12:00	EB21-305
2013	Des fondamentaux au perfectionnement	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	18:00	EB21-310
2013	Fonctionnalités avancées	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	11:00	EB21-315

Formations bureautiques

Word 2016

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2016	Maîtrise des fondamentaux	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 - Connaissances avancées	12:00	EB21-405
2016	Des fondamentaux au perfectionnement	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	18:05	EB21-410
2016	Fonctionnalités avancées	FR/EN/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	11:05	EB21-415

Formations bureautiques

Word 2019

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2019	Maîtrise des fondamentaux	FR/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 - Connaissances avancées	12:25	EB21-505
2019	Des fondamentaux au perfectionnement	FR/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	18:05	EB21-510
2019	Fonctionnalités avancées	FR/DE	Niveau 1 – Connaissances indispensables Niveau 2 – Connaissances intermédiaire Niveau 3 – Connaissances avancées	11:00	EB21-515

Word

Version	Titre	Langues	Contenu	Durée	Référence
2010 2013 2016 2019	Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels	FR/EN/DE	Gestion du texte Mise en forme et impression Les essentiels pour créer un document	04:10	EB21-x31
2013 2016 2019	Publipostage (mailing)	FR/EN/DE	Publipostage Les essentiels pour créer un document	01:25	EB21-x33
2013 2016 2019	Longs documents (rapports, thèses...)	FR/EN/DE	Création de longs documents Thèmes, styles et modèles Gestion du texte Mise en forme et impression	03:25	EB21-x34

Nos tarifs

E-learning & blended learning

Formation 100% tutorée à distance par un formateur expert du domaine (max 3 participants)

Une journée

CHF 450.- par personne

Session e-learning + ½ journée tutorée (cursus base, moyen & avancé)

Une demi-journée et selon durée de la formation

CHF 450.- par personne

Session e-learning «expert» + ½ journée tutorée (fonctions spécifiques et expert)

Une demi-journée et selon durée de la formation

CHF 450.- par personne avec un sujet + CHF 75.- par sujet supplémentaire

Session e-learning uniquement

Selon durée de la formation

CHF 90.- par référence



Développement

Formation informatique

Placement

Contact

CFI SA

Rue du Concert 6, 2000 Neuchâtel

032 723 20 20

formation@cfi.ch