

Accompagner, former, se former pour répondre aux défis du XXI<sup>e</sup> siècle

# École Académique de la Formation Continue



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **FAVORISER ET ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

*INTER-CATEGORIEL : BUREAUTIQUE*

École Académique de la Formation Continue  
Pôle formation des personnels d'encadrement et ATSS

**Mentor** est la plateforme interministérielle de formation en ligne, accessible à tous les agents de la fonction publique, y compris ceux de l'Éducation Nationale. Elle propose un large choix de formations gratuites à suivre à son rythme, dans des domaines variés :

- Accompagnement du développement professionnel
- Achat public
- Communication et services aux usagers
- Finances publiques, gestion budgétaire et financière
- Formation spécifique des ministères
- Hygiène, santé et sécurité au travail
- Immobilier de l'État
- Management
- Métier des ressources humaines
- Numérique et système d'information et de communication
- Organisation et missions des ministères, de l'État et de l'Europe
- Préparation aux épreuves de concours et d'examens professionnels
- Ressources humaines
- Techniques et affaires juridiques
- Transformation de l'action publique
- Transition écologique et développement durable
- Valeurs de la République

Conçue pour accompagner les parcours professionnels, **Mentor** permet aux personnels de l'Éducation Nationale de développer de nouvelles compétences, en complément de l'offre de formation académique.

## COMMENT SE CONNECTER À MENTOR ?

1. Au préalable, **utiliser** le navigateur Chrome ou Edge, à privilégier plutôt que Firefox
2. **Se connecter** sur le site : <https://mentor.gouv.fr>
3. Cliquez sur "**Se connecter**" (en haut à droite de la page).
4. **Déclarer impérativement comme entité de rattachement principale votre ministère** : sélectionnez "**Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse**" dans la liste.
5. Vous pouvez également déclarer une entité de rattachement secondaire (Rectorat, DSDEN, DRAJES...).
6. **Enregistrer** votre profil

## INTER-CATÉGORIEL : BUREAUTIQUE

### 25A0170108 Culture numérique

Public désigné. Inscription faite par le service formation.

#### 74912 Initiation à l'intelligence artificielle – MENTOR

Autoformation à distance

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Découvrir l'IA, ses défis, ses opportunités et à quoi ressemble un projet IA.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Infos utiles :</b>	Autoformation à distance sur la plate-forme MENTOR.

#### 74913 L'impact environnemental du numérique – MENTOR

Autoformation à distance

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Découvrir les impacts environnementaux du numérique et les réduire au quotidien.
<b>Durée :</b>	1h
<b>Infos utiles :</b>	Autoformation à distance sur la plate-forme MENTOR.

### 25A0170109 Word

Campagne d'inscription individuelle.

#### 74914 Word : initiation

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Comprendre et gérer l'environnement graphique de MS Office (Word). Manipuler le texte d'un document. Gérer ses documents. Mettre en page. Imprimer.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Infos utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – de décembre 2025 à avril 2026.
<b>Prérequis :</b>	Connaître l'environnement Windows et être appelé à utiliser Word dans son travail.

#### 74915 Word : approfondissement

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Les fonctions simples de mise en forme. Les tableaux. Insérer et gérer des objets dans un document (tableaux, images, formes, ...). Notions avancées. Les styles. Structurer un document.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Infos utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2 <sup>nd</sup> semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Word et en connaître les bases (l'écran, les barres d'outils, les menus).

## 74916 Publipostage

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Principes du publipostage. Création d'une lettre-type. Fusion - impression des lettres-types. Modifier la source de données. Sources externes. Filtres du courrier. Étiquettes.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Infos utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2 <sup>nd</sup> semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser Word et Excel premiers pas.

## 25A0170110 Excel

*Campagne d'inscription individuelle.*

## 74917 Excel : bien débuter avec Excel

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Présentation du logiciel. Créer un classeur. Sélectionner les éléments du classeur. Travailler sur une sélection : saisie, recopie, insertion, suppression, déplacement, mise en forme. Utiliser les fonctions simples, les outils, les formules, les assistants. Récupérer des données externes. Mettre en page et imprimer.
<b>Durée :</b>	12h
<b>Infos utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2 <sup>nd</sup> semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Connaître l'environnement Windows et être appelé à utiliser Excel dans son travail.

## 74918 Exploiter les données dans Excel

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Récupérer des données, les exploiter. Synthèse sur plusieurs variables, les tableaux croisés. Présentations graphiques. Présentation des données.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Infos utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2 <sup>nd</sup> semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Excel et en connaître les bases (les termes, l'interface, les calculs simples).

## 74919 Les fonctions avancées dans Excel

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Saisir et organiser des données, rappels. Démarche et logique de mise en œuvre d'une fonction (notion de syntaxe, argument, valeur, savoir analyser les messages d'aide et les messages d'erreur). Utilisation de fonctions. Exemples de fonctions. Audit des calculs, suivi des résultats. Ressources complémentaires pour les calculs. Généralisation.
<b>Durée :</b>	6h
<b>Infos utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2 <sup>nd</sup> semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser Windows. Utiliser fréquemment Excel et en connaître les bases (les termes, l'interface, les calculs simples).

**25A0170111 PowerPoint**

Campagne d'inscription individuelle.

**74920 Animer une réunion à l'aide d'un diaporama PowerPoint**

<b>Cible :</b>	Tous publics.
<b>Contenu :</b>	Notions de construction, d'animation de la réunion à partir du diaporama. Présentation des fonctionnalités du logiciel. Les objets : nature (texte, image, diagramme, son, vidéo, ...). Les manipulations (insérer, déplacer, dimensionner, grouper, ordonner). L'animation (ordre d'apparition, minutage, effets spéciaux). Les diapositives (ordre, transition, minutage, commentaires, effets spéciaux). Le diaporama (paramétrage, diffusion). Conseils de conception de diaporama, conseils techniques...
<b>Durée :</b>	6h
<b>Infos utiles :</b>	Mise en place envisagée à Nantes ou Angers en fonction de l'origine des stagiaires – 2 <sup>nd</sup> semestre de l'année scolaire.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser l'environnement Windows et être appelé à utiliser PowerPoint dans son travail.