# MAÎTRISER LES OUTILS INFORMATIQUES

FORMATION COURTE - BUREAUTIQUE

24

## **INITIATION INFORMATIQUE**

**OBJECTIFS** 

- → Découvrir l'outil informatique
- → Pratiquer les fonctionnalités de base des logiciels Word, Excel, Outlook et de l'environnement Windows
- → Acquérir les bases informatiques et bureautiques permettant de travailler en autonomie
- → Créer ses propres outils (tableaux, modèles) pour gagner en efficacité

Aujourd'hui, la bureautique est présente partout dans notre vie. Ne pas connaître les fonctions de base peut s'avérer handicapant dans la sphère professionnelle.

Comme beaucoup, peut-être avez-vous « bidouillé » en

Comme beaucoup, peut-être avez-vous « bidouillé » en autodidacte, pour appréhender le fonctionnement d'un traitement de texte, d'un tableur ou d'une messagerie ? Cette formule a de nombreuses limites! C'est pourquoi, nous avons conçu une formation exclusivement organisée autour des bases essentielles à connaître pour être autonome sur Word, Excel et Outlook: stress diminué et gain de temps assuré!

## PRÉREQUIS

Maîtriser le socle de connaissances de base

## PUBLIC

Chef d'entreprise artisanale Conjoint collaborateur Salarié

### DURÉE

3 jours: 21 heures

## INTERVENANT

Formateur Consultant expert en Bureautique et Informatique, ayant une grande connaissance du milieu de l'artisanat

## DATES ET LIEUX

CMA Schiltigheim : nous consulter CMA Mulhouse : 22, 27 mai et 3 juin 2019

## **TARIF**

735 € \* pour les chefs d'entreprise (\*prise en charge par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est sous réserve de budget disponible)
483 € \* pour les salariés (\*prise en charge totale ou partielle par les OPCO)
Se renseigner auprès de nos conseillères en formation

## CONTACTS

Conseillères en formation :

- → BAS-RHIN
  - Angélique DIEUAIDE 03 88 19 79 18 infofc67@cm-alsace.fr
- → HAUT-RHIN Agnès LUSTENBERGER 03 89 20 84 55 infofc68@cm-alsace.fr







## **PROGRAMME**

#### JOUR 1

- 1. Environnement Windows:
- ▶ fonctionnalités : bureau, barre des tâches, gestion des fenêtres
- ▶ personnalisation : organiser son bureau, raccourcis, arrière-plan
- ▶ gestion : explorateur, fichiers et dossiers, photos et images, extensions, recherches
- ▶ paramétrage et sécurisation : panneau de configuration, périphériques et imprimantes, virus et intrusion, sauvegarde, installation et suppression de programme

#### 2. Outlook:

- ▶ environnement : présentation, démarrage et personnalisation
- ▶ messages, classement, archivage : rédaction, mise en forme, pièce jointe, signature
- ▶ contacts : modes d'affichage, gestion, ajout et suppression, liste de diffusion
- ▶ calendrier : affichages, gestion des RDV, événements et réunions

#### JOUR 2

#### Word:

- ▶ polices, alignements, puces, bordures et trames, tableaux
- ▶ mise en page : en-tête, pied de page, lien hypertexte
- ▶ objets : QuickPart, images, WordArt
- ▶ documents PDF

#### JOUR 3

#### Excel:

- ▶ classeurs : onglets, feuilles
- ▶ saisie : validation de données, texte, nombre et dates, insertion de lignes, colonnes
- ▶ mise en forme : zones d'impression
- ▶ formules : fonctions simples, assistant fonctions, formules avec opérateurs, calcul sur les heures
- ▶ graphiques : création, mise en forme, modification

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

#### Formation en présentiel

Concret et outils sont les maîtres mots

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec l'environnement professionnel des participants

Conditions d'apprentissage privilégiées : une personne par poste informatique

Astuces et nouveautés

Remise d'un livret récapitulant toutes les notions abordées pendant la formation

## ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle de formation Questionnaire de satisfaction en fin de stage



