



## L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 3 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**  
210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

- Tarif (journalier) autres publics :**  
210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

- Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation : <https://www.compteformation.gouv.fr>

- Tarif intra entreprise :**  
Sur demande

### Dates et lieu de formation

Pour 2023

- Dates à demander
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Chartres**

### Objectif général

- Optimiser l'utilisation du Pack Office

### Objectifs pédagogiques

- Savoir naviguer sur le Web
- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et usages du courrier électronique
- Gérer ses fichiers et ses dossiers
- Mettre en forme un document
- Construire et mettre en page un tableau intégrant des calculs simples, des fonctions statistiques, des pourcentages

### Programme

#### **Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation**

Se repérer dans l'environnement

Le bureau : fenêtres, icônes, ascenseurs, boîtes de dialogue, menu démarrer, corbeille, aide en ligne, barre de tâches

Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme, passer d'une application à une autre

Formater, copier, créer un dossier, rechercher un fichier, déplacer ou détruire un fichier, un dossier, manipuler cd, clés USB, Utiliser les outils de Windows

#### **Le tableur Excel**

Tableaux simples et les mises en forme, calculs courants et évolués

Gérer une base de données, trier, filtrer, sous totaliser, réaliser et personnaliser des graphiques

#### **Le traitement de texte Word**

Réaliser une mise en page professionnelle sans perte de temps :

alignements, centrages, retraits, tabulations, entêtes, pieds et sauts de page

#### **Découvrir internet, naviguer sur le web et savoir utiliser sa messagerie électronique**

Vocabulaire spécifique à internet

Naviguer, consulter un site web, gérer ses favoris, les sites à connaître, effectuer des recherches efficaces avec Google

Gérer les e-mails : son carnet d'adresses mail, personnaliser ses messages, gérer les pièces jointes

### Formateur

- Corinne WILLEMS : titulaire d'un DUHEPS et formatrice en secrétariat depuis 1997. Elle a en outre une solide expérience en bureautique, communication et techniques de vente et négociation commerciale.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :  
Murielle BABOUIN  
02 36 25 31 05

[Formation-continue.28@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.28@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

Murielle BABOUIN  
02 36 25 31 05

[Formation-continue.28@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.28@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

## ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de  
l'Artisanat  
Centre – Val de Loire

N° de SIRET  
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat.

## SITE DE FORMATION DE L'EURE ET LOIR :

Rue Charles Isidore Douin  
CS 30819  
28008 CHARTRES CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00049

## Méthodes et moyens pédagogiques

○ Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

## Documents remis

○ Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

○ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

○ En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.

○ A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.

○ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

○ Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation des acquis de la formation

○ A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi Post Formation

○ **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

○ Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.