



## 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 2022

- Les 21-28/02 & 07/03, 02-09-16/11
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

### Objectif général

- Savoir naviguer sur le web

### Objectifs pédagogiques

- 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

#### • Gérer son environnement de travail avec Windows

S'approprier l'interface de Windows  
Gérer ses dossiers et ses fichiers  
Configurer son environnement de travail  
Les principales applications et ressources  
Mise en pratique

#### • Savoir naviguer sur le web

Utiliser un navigateur et gérer les paramètres  
Effectuer des recherches efficaces en sachant évaluer la pertinence des résultats

Utiliser les différents éléments du Web tels les fichiers téléchargés, les images, les formulaires

Mise en pratique

#### • Utiliser efficacement sa messagerie

Gérer l'envoi et la réception de courrier  
Gestion avancée de la messagerie  
Gérer ses contacts, tâches et notes  
S'approprier Mise en pratique

#### • Utiliser le logiciel Word

Créer un document et mettre en forme le texte  
Mettre en page son document  
Mise en pratique

#### • Utiliser un tableur

Prendre en main un tableur  
Saisir les données  
Créer des formules de calcul simples  
Générer des graphiques  
Exploiter ses tableaux  
Mise en pratique

### Formateur

- Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée. Le nom du formateur vous sera communiqué sur la convention professionnelle de formation.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Julie RICHARD  
02 38 62 18 54

[Formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.45@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

Elodie GUIET  
02 38 62 99 92

[Formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.45@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 DU LOIRET :

44 Rue du Faubourg de  
Bourgogne

45000 ORLEANS CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00023

## 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.