

# PACK BUREAUTIQUE INTERNET

## Durée – Horaires :

3 jours - 21 heures  
De 8h30 à 12h30 et  
De 13h30 à 16h30

Dates 2021 :  
11 – 18 et 22 février

## Public concerné :

Tout public

## Pré-requis :

Aucun

## Nombre de participants :

6 à 12 participants

## Tarifs

## Coût global de la formation :

882 euros (possibilité de prise en charge par les OPCO, Pôle emploi, selon statut)

## Participation minimale artisan ou conjoint collaborateur :

63 euros par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription. L'écart avec le coût global est financé par le Conseil de Formation avec une demande de subrogation

## Objectifs

Mieux exploiter votre micro-ordinateur  
Utiliser les fonctions de base des principaux logiciels afin de produire des documents simples et de les communiquer  
Transmettre via la messagerie

## Contenu

### Découverte de Word

#### Généralités

Barre des menus  
Utilisation du curseur  
Barre des tâches

#### Création de documents

A partir d'un document vierge  
A partir d'un modèle  
Saisie et modification de texte

#### Présentation

Mise en forme de texte (gras – souligné – bordure – couleur...)  
Insertion d'une image de la bibliothèque  
Manipulation de texte (supprimer- déplacer-copier/coller-couper/collet)

#### Les tableaux

Création d'un tableau  
Mise en forme du tableau

#### Impression

Positionner un texte entre les marges  
Définir la mise en page (marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page)  
Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

#### Découverte d'Excel

#### Prise en main de l'environnement

Utilisation des cellules  
Feuilles, classeur  
Création d'un tableau (saisie-modification)  
Mise en forme (cellules-feuilles)  
Enregistrement

#### Formules

Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)

#### Graphiques

Création d'un graphique à partir de données  
Modification d'un graphique

CMAR CVL – CMA36

31 rue Robert Mallet Stevens – B.P.296 – 36006 Châteauroux Cedex. 02 54 08 80 00

N° SIRET : 13002798000106 – NDA : enregistré sous le numéro 24450381045

[www.cma36.fr](http://www.cma36.fr) Mail : [formation-continue@cm-indre.fr](mailto:formation-continue@cm-indre.fr)

# PACK BUREAUTIQUE INTERNET

## Lieu de la formation :

Chambre de Métiers et de  
l'Artisanat de l'Indre – 31  
rue Robert Mallet Stevens –  
36000 CHATEAUROUX

## Renseignements Inscriptions :

Service formation  
Référente administrative :  
**Annick GARCIA**  
Tél : 02 54 08 80 03

Référente pédagogique :  
**Isabelle VIRAUD**  
Tél : 02 54 08 80 02  
Mail :  
[formation-continue@cm-  
indre.fr](mailto:formation-continue@cm-indre.fr)

## Prise en compte du handicap :

*L'Etablissement 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*

### Impression

Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page  
Sauvegarder, prévisualiser et imprimer un document  
Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller

### Découverte d'internet

Notions sur Internet (navigateurs – sites – fournisseurs d'accès)  
Savoir utiliser internet Explorer (adresses -liens)  
Rechercher des informations sur le Web  
Faire une recherche par mot-clé  
Mémoriser les sites  
Récupérer des informations texte et des images dans Word  
Télécharger les documents  
Imprimer les pages

### Découverte de la messagerie Outlook

Principe de la messagerie électronique  
Créer et envoyer un message  
Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre  
Joindre un fichier à un message  
Signature automatique  
Envoyer un document à partir de Word ou Excel  
Imprimer  
Gérer sa boîte aux lettres (dossiers – tri...)  
Attention : bien préciser lors de l'inscription la version Windows et office utilisés  
Gestionnaire d'absence

## Méthodes et moyens pédagogiques

Exercices de mise en situation pratique

## Intervenant

Karine PLAT

# PACK BUREAUTIQUE INTERNET

## Dispositif d'informations et de Positionnement des stagiaires

Un entretien individuel est proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours de formation adapté. Il est remis à chaque stagiaire un programme détaillé, les dates, les conditions financières ou une convention de stage

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une enquête de satisfaction en ligne est à remplir pour la formation via notre Outil « H S W »

## Indicateur de performance

Taux de satisfaction global 2020 : formation non réalisée en 2020

## Evaluation 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 terme de « être capable de ».

## Suivi post formation

Un suivi individuel peut-être proposé selon vos besoins.  
Nous consulter pour connaître nos prestations d'accompagnement et/ou de formation

## Bilan pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique transmis pour validation au coordinateur du service

Date MAJ : 05/02/2021