

BUREAUTIQUE À LA CARTE



BUREAUTIQUE

Progressez en informatique à votre rythme et selon vos besoins



OCCITANIE



PRÉSENTIEL

PUBLIC

- Créateur ou repreneur d'entreprise
- Dirigeant d'entreprise
- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Personne à titre individuel

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

DURÉE

À définir : de 4h à 14h maximum

DATE ET HORAIRES

Retrouvez toutes les dates sur notre site web (QR code au verso)

LIEU

Retrouvez les informations d'accès, de transport et de restauration sur notre site web (QR code)

TARIF **30€ de l'heure**

Prise en charge possible selon votre statut

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sous 48 heures avant le 1^{er} jour de formation sous réserve :

- D'un entretien de positionnement
- Des effectifs minimum et maximum pouvant être accueillis

ACCESSIBILITÉ

Formation adaptée et accessible aux besoins des personnes en situation de handicap : conditions d'accueil, accès et coordonnées du référent handicap sur notre site web (QR code)

Objectifs

- **PRATIQUER** un environnement informatique
- **SE PERFECTIONNER** à la navigation sur internet
- **MANIPULER** les principaux logiciels de bureautiques
- **UTILISER** un service ou un logiciel d'envoi de courriels

LES CMA OCCITANIE



FINANCEMENT

Étude de la prise en charge adaptée à votre demande de formation et à votre situation professionnelle



EXPERTISE

Conseiller-formateur expert du domaine, spécialiste de l'artisanat et du tissu économique local



ACCOMPAGNEMENT

Nos équipes proposent des parcours sur-mesure pour développer vos compétences et concrétiser vos projets



Programme

• Traitement de texte

- Mise en forme d'un document
- Tabulations, colonage et tableaux
- Images ou objets
- Modèles de documents : invitation, lettre, flyer, ...
- Courrier avec publipostage

• Tableur

- Calculs simples avec formules
- Mise en forme d'un tableau
- Création de graphiques
- Tableaux croisés dynamiques

• Diaporama

- Choix du bon template
- Mise en forme du texte et ajout des objets : images, vidéos, sons, ...
- Effets d'animation et de transitions
- Diffusion du diaporama

• Messagerie

- Paramétrage d'un logiciel de messagerie (Outlook, Gmail, ...)
- Notion de destinataires, copie, copie cachée, pièces jointes, ...
- Rédaction et envoi d'un courriel

• Environnement informatique

- Éléments constitutifs d'un ordinateur
- Supports de stockage et de sauvegarde
- Personnalisation du bureau
- Utilisation de l'outil de recherche et d'explorateur de document
- Dossiers et fichiers et extensions de fichier

• Navigation sur internet

- Moteurs de recherche
- Téléchargements
- Gestion des favoris

➤ Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel
- Groupe de 12 personnes en moyenne
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique

➤ Modalités d'évaluation

- **Acquis** : questionnaire réalisé en début et fin de formation
- **Cas pratique** tout au long de la formation

CMA FORMATION



Contact et inscription

Contactez la CMA de votre département :
artisanat-occitanie.fr/formations



CMA Occitanie

59 T Chemin Verdale
31240 SAINT-JEAN
crma@crma-occitanie.fr