

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assumer toutes les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale
- Maîtriser les logiciels de bureautique et structurer son organisation pour être efficace et productif

Contenu de la formation

Présentation de l'outil informatique

- L'ordinateur : matériel et interface Windows
- Suites bureautiques et logiciels de gestion
- Internet et les applications dérivées
- Evaluer ses besoins et mettre en place les outils adaptés

Internet et la messagerie

- Surfer sur internet : navigateurs, moteurs de recherche, antivirus...
- La messagerie et l'agenda électronique
- Déclarations et paiements en ligne

Traitement de texte Word

- Initiation aux fonctionnalités de Word
- Mise en forme de documents simples : lettres, affiches...
- Dessins et mises en pages plus complexes
- Insertion d'objets, d'images, de Word'Art...
- Modèles et formulaires
- Publipostage (liaison Word/Excel)

Tableur Excel

- Initiation aux fonctionnalités d'excel
- Création de devis, factures avec calculs automatisés (TVA, remise, escompte...) / modèles de documents
- Les fonctions les plus utilisées (si, somme si...)
- Création et gestion de bases de données (fichiers clients, tableaux de bord...) : tri, filtre automatique, sous-totaux...

Découverte d'autres logiciels de bureautique

- Powerpoint : création d'un diaporama
- Publisher : création de documents publicitaires

Organisation administrative

- Les différentes méthodes de classement et de codification utilisées
- La mise en place de plannings et de tableaux pour le suivi de l'activité

→ RENSEIGNEMENTS

Contact : Danielle VAVRILLE

Tél 04 74 47 49 09 / d.vavrille@cma-ain.fr

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE L'AIN

SIRET 180 120 016 00027 – APE 911 A – NAF 9411Z

N° déclaration d'existence : 82 01 P 000 601



Moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle
- Contrôles continus notés durant la formation
- Remise de supports pédagogiques (documents, exercices...)
- Salle informatique / 1 ordinateur par stagiaire

Suivi et évaluation

- Evaluation et synthèse des acquis
- Remise d'une attestation de présence
- Validation du module par un examen comportant des épreuves écrites et/ou orales et prenant en compte les contrôles continus réalisés durant la formation
- Remise d'une attestation de réussite ou d'échec avec détail des notes obtenues

Public

Artisans, conjoints, salariés, demandeurs d'emploi

Prérequis

Niveau de 3^{ème} et 2 ans d'expérience
Ou Niveau V

Durée & horaires

16 jours soit 112 heures
9h00 à 12 h30 et 13 h30 à 17h00

Lieu et dates de formation

Chambre de Métiers et de l'artisanat à BOURG

→ Les jeudis du 5 novembre 2020
au 18 mars 2021

Formateur

Laurence POITREAU – Possédant une expérience et des compétences en lien avec la formation dispensée

Tarifs

Artisan, conjoint collaborateur ou conjoint associé	280 €
Particulier	560 €
Salarié Demandeur d'emploi	1 680 €
Frais d'examen	20 €