



PROGRAMME FORMATION

Utilisation des outils bureautiques pour un usage professionnel

Objectifs de formation

- Elaborer et transmettre des documents et informations en utilisant les outils numériques à disposition dans l'entreprise dans le cadre de ses activités courantes afin de fluidifier le partage

Programme détaillé

Les tableurs, leur environnement et leurs fonctionnalités

- Les feuilles de calcul, classeurs et barres d'outils

La saisie de données et la mise en page

- Les différents types de données pouvant être saisies : valeurs monétaires, dates, références, ... ; la mise en forme des données en utilisant les formats de cellules
- La saisie des formules de calcul les plus courantes, liens entre cellules

La présentation des données

- Les tris et les filtres
- La réalisation et la mise en forme des graphiques (choix du type de graphique, ajout ou suppression d'information ou de références, ...)
- Les outils de mise en page des feuilles de calculs, leur impression

Les traitements de texte, leur environnement et leurs fonctionnalités

La saisie des données

- Les principales fonctionnalités : création d'un nouveau document, modèles, types de mises en forme, sélections, recherches, remplacements, corrections orthographiques ...
- L'insertion d'objets et d'images, l'utilisation d'une charte graphique

L'impression et la gestion des documents

- L'enregistrement et le choix des noms de fichiers
- L'aperçu avant impression, les techniques de classement

✓ **Durée** : 5 jours – 35 heures

✓ **Public visé** :

Chefs d'entreprise, conjoint(e)
salarié(e) ou conjoint(e)
collaborateur ou salarié(e)

✓ **Pré-requis** :

Aucun

✓ **Animation** :

Formateur qualifié et expérimenté.

✓ **Moyens pédagogiques** :

- Remise d'un support de formation
- Exercices de mise en situation

✓ **Moyens techniques** :

- Salle équipée avec vidéo-projecteur

✓ **Evaluation et sanction de la formation** :

- Feuilles d'émargement collectives
- Attestations individuelles de présence
- Vérification des acquis par des exercices tout au long de la formation

Les principales fonctionnalités et usages de la messagerie électronique

- Gérer les contacts, un carnet d'adresse ; générer un message en cas d'absence

Bases de données, applications photos et vidéos

- Créer et exploiter une base de données (fichier clients, personnel, stocks, fournisseurs,)
- Utiliser les applications photo et vidéo d'un outil nomade, des applications de communication mobile, un scanner 3 D, pour relever des informations et les partager

**ASSOCIATION RÉGIONALE DE FORMATION
DE L'ARTISANAT DU BÂTIMENT DU POITOU-CHARENTES**

14, rue des Frères Lumière 86000 POITIERS  05 49 45 89 72  www.arfab.fr