



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

*Hauts-de-Seine*

## **Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hauts-de-Seine**

### **INFORMATIQUE BUREAUTIQUE**

**Gagner du temps et être plus efficace !**

✓ Word 2	2
✓ PowerPoint	3
✓ Word 1	4
✓ Excel 1	5
✓ Outlook	6
✓ Excel 2	7

**Travailler en toute sécurité...**

**CMA92 - 17bis rue des Venêts - 92000 NANTERRE - Tél. : 01 47 29 43 43**

## WORD 2

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

*Mettre en œuvre et maîtriser  
les fonctions avancées du traitement de texte Word.*

### **Programme**

- Révision des commandes de base.
- Créer et utiliser des modèles.
- Les insertions automatiques.
- Créer et gérer les styles.
- Personnalisation de l'environnement Word.

### **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et cas pratiques.  
Chaque participant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word.

### **Public :**

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés.

### **Pré-requis :**

Être utilisateurs réguliers de Word sous Windows ou avoir suivi le stage « WORD 1 » de 3 jours.

### **Évaluation :**

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un cas pratique reprenant tous les points du programme.

### **Dates, lieu, durée et horaires :**

Les 24 et 25 septembre 2018  
Les 5 et 7 décembre 2018

Sceaux  
Nanterre

14 heures sur 2 jours  
14 heures sur 2 jours

9h15-12h45//13h30-17h  
9h15-12h45//13h30-17h

# POWERPOINT

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

*Créer des présentations efficaces  
pour présenter votre entreprise, votre activité.*

## **Programme**

### **Présentation du logiciel de PréAO**

### **Créer et modifier les documents (diapositives)**

- Créer des diapositives avec textes et dessins, histogrammes, organigrammes, tableaux
- Mettre en forme les textes
- Utiliser les bibliothèques d'image de Microsoft
- Définir les couleurs
- Numéroté automatiquement les diapositives

- Définir le masque commun à toutes les diapositives
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Supprimer, insérer, déplacer et dupliquer les diapositives
- Animation de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives

### **Importer des éléments d'autres applications**

- Liens avec Word et Excel
- Importer des images.

## **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et cas pratiques.  
Chaque participant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel PowerPoint.

## **Public :**

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés.

## **Pré-requis :**

Être initié à l'informatique. Savoir utiliser Word est un plus.

## **Évaluation :**

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un cas pratique reprenant tous les points du programme.

## **Dates, lieu, durée et horaires :**

Mardi 18 septembre 2018  
Mercredi 28 novembre 2018

Nanterre  
Nanterre

7 heures sur 1 jour  
7 heures sur 1 jour

9h15-12h45//13h30-17h  
9h15-12h45//13h30-17h

# WORD 1

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

*Mettre en œuvre et maîtriser  
les fonctions essentielles du traitement de texte Word  
pour créer et mettre en forme des documents.*

## **Programme**

- Présentation de l'écran et des affichages possibles.
- Saisie de documents ; déplacement à l'intérieur du document.
- Présentation du document : mise en page, tabulation, pagination, mise en forme.
- Sélection, copie, insertion, suppression et modification de parties du texte.
- Enregistrer, fermer, ouvrir, éditer des documents.
- Les outils de vérification : orthographe, grammaire.
- Création de tableaux.

## **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et cas pratiques.  
Chaque participant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word.

## **Public :**

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés.

## **Pré-requis :**

Être initié à l'informatique (manipulation du clavier et de la souris).

## **Évaluation :**

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un cas pratique reprenant tous les points du programme.

## **Dates, lieu, durée et horaires :**

Les 2, 3 et 10 octobre 2018

Nanterre

18 heures sur 3 jours

9h15-12h15//13h30-16h30

# EXCEL 1

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

*Mettre en œuvre et maîtriser  
les fonctions essentielles du tableur Excel  
pour créer des tableaux de calculs, des graphiques simples.*

## **Programme**

- Présentation d'Excel : classeur, feuille de calcul, cellule...
- Création de feuilles de calcul.
- Création et mise en forme de tableaux.
- Création et recopie de formules de calcul.
- Représentation graphique.
- Les fonctions préprogrammées les plus utiles.
- Impression de tout ou partie d'une feuille de calcul.

## **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et cas pratiques.  
Chaque participant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Excel.

## **Public :**

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés.

## **Pré-requis :**

Être initié à l'informatique (manipulation du clavier et de la souris).

## **Évaluation :**

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un cas pratique reprenant tous les points du programme.

## **Dates, lieu, durée et horaires :**

Les 8, 9 et 16 octobre 2018	Sceaux	18 heures sur 3 jours	9h15-12h15//13h30-16h30
Les 14, 15 et 21 novembre 2018	Nanterre	18 heures sur 3 jours	9h15-12h15//13h30-16h30

# OUTLOOK

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

*Optimiser votre utilisation de la messagerie électronique  
par une meilleure connaissance d'Outlook.*

## **Programme**

### **Paramétrage général du logiciel**

**Création et configuration des comptes de messagerie**

#### **Les modes d'affichage**

- Liste des dossiers, liste des messages, carnet d'adresse, volet de lecture, barres d'outils...

#### **Les options générales :**

- Envoyer et recevoir automatiquement les messages à intervalle régulier
- Demander un accusé de réception, une confirmation de lecture des messages

#### **Le calendrier et les tâches :**

- Gestion des rendez-vous
- Création / suppression de tâches

### **Gestion des messages**

#### **Les pièces jointes**

- Envoi, réception d'une ou plusieurs pièces jointes
- Taille, délai de transmission, compression, compatibilité
- Risque de virus informatiques

#### **La gestion des dossiers et des messages :**

- Ranger et conserver les messages reçus
- Création de règles de message permettant le rangement automatique des messages reçus
- La recherche de messages dans les dossiers

#### **Le carnet d'adresses e-mail de vos correspondants**

#### **Les envois groupés par e-mail**

- Un message à plusieurs destinataires, création de groupes de destinataires

## **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et cas pratiques.  
Chaque participant dispose d'un ordinateur connecté à Internet et équipe du logiciel Outlook.

## **Public :**

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés.

## **Pré-requis :**

Être initié à Internet.

## **Évaluation :**

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un cas pratique reprenant tous les points du programme.

## **Dates, lieu, durée et horaires :**

Lundi 12 novembre 2018

Sceaux

7 heures sur 1 jour

9h15-12h45/13h30-17h

Lundi 19 novembre 2018

Nanterre

7 heures sur 1 jour

9h15-12h45/13h30-17h

## EXCEL 2

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

*Mettre en œuvre et maîtriser  
les fonctions avancées du tableur Excel.*

### **Programme**

- Révision des commandes de base.
- Approfondissement des formules de calcul (adresses relatives et absolues)
- Lier des feuilles de calculs, des classeurs.
- Exploiter une base de données.
- Utiliser les fonctions avancées (logique, recherche, etc...).
- Les mises en forme conditionnelles

### **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et cas pratiques.  
Chaque participant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Excel.

### **Public :**

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés.

### **Pré-requis :**

Être utilisateurs réguliers d'Excel sous Windows ou avoir suivi le stage « EXCEL 1 » de 3 jours.

### **Évaluation :**

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un cas pratique reprenant tous les points du programme.

### **Dates, lieu, durée et horaires :**

Les 12 et 14 décembre 2018

Nanterre

14 heures sur 2 jours

9h15-12h45//13h30-17h



## BULLETIN D'INSCRIPTION

### Stagiaire :

M.  M<sup>me</sup> Nom : ..... Né(e) le : .....

Prénom : .....

Déclare sur l'honneur être :  Chef d'entreprise  Salarié  Conjoint collaborateur<sup>(1)</sup>  Conjoint associé<sup>(2)</sup>  Auxiliaire familial<sup>(3)</sup>

Le stagiaire éligible au financement par le Conseil de la formation de la CRMA IdF autorise la CMA92 à percevoir de la CRMA IdF le financement des formations suivies.

### Entreprise :

Nom du chef d'entreprise :  M.  M<sup>me</sup> Nom : ..... Prénom : .....

Statut du chef d'entreprise :  Salarié  Non salarié

Nom de l'entreprise : ..... Activité : .....

Y a-t-il des salarié(s) dans l'entreprise ?  Oui  Non

Adresse de l'entreprise : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Fax : ..... E-mail : .....

Siren : .....

Je m'inscris aux stages suivants :

- WORD 2 ..... Les 24 et 25 septembre 2018 à **Sceaux**
- WORD 2 ..... Les 5 et 7 décembre 2018 à **Nanterre**
- POWERPOINT ..... **Mardi 18 septembre 2018 à Nanterre**
- POWERPOINT ..... **Mercredi 28 novembre 2018 à Nanterre**
- WORD 1 ..... **Les 2, 3 et 10 octobre 2018 à Nanterre**
- EXCEL 1 ..... **Les 8, 9 et 16 octobre 2018 à Sceaux**
- EXCEL 1 ..... **Les 14, 15 et 21 novembre 2018 à Nanterre**
- OUTLOOK ..... **Lundi 12 novembre 2018 à Sceaux**
- OUTLOOK ..... **Lundi 19 novembre 2018 à Nanterre**
- EXCEL 2 ..... **Les 12 et 14 décembre 2018 à Nanterre**

Je joins ..... chèque(s) à l'ordre de la CMA92 :

- un chèque de 50 € pour les frais d'inscription (valable pour l'année 2018). Une facture vous sera remise pour votre comptabilité.
- j'ai déjà réglé les frais d'inscription pour l'année 2018.
- un chèque de caution de 50 € (valable pour l'année 2018). Ce chèque vous sera restitué à la fin de l'année, sous réserve de votre présence à l'ensemble des stages choisis.
- j'ai déjà remis un chèque de caution pour l'année 2018.

Je joins le règlement de la formation de mon salarié, soit un chèque de de ..... €

A ....., le .....

Signature

### Tarifs / Prise en charge

- ✓ Pour le chef d'entreprise non salarié\*, conjoint collaborateur<sup>(1)</sup>, conjoint associé<sup>(2)</sup>, auxiliaire familial<sup>(3)</sup>, vos formations sont prises en charges à 100 % par le Conseil de la formation de la CRMAIDF.

**Vous réglez UNIQUEMENT un droit d'inscription de 50 € qui vous permet d'accéder à l'ensemble des formations sans frais supplémentaires, dans la limite de 150 heures par an (hors formations diplômantes).**

- \* Les chefs d'entreprise micro-entrepreneurs du secteur artisanal devront présenter l'attestation SSI de versement de la contribution à la formation ou la déclaration SSI de chiffre d'affaires pour bénéficier du financement de leur formation par le Conseil de la formation de la CRMAIDF.

- ✓ Pour le salarié d'entreprise artisanale : 150 € par journée de formation
- ✓ Pour tout autre public, consultez le Service Formation de la CMA92

(1) Inscrit au Répertoire des Métiers

(2) Mentionné dans les statuts de l'entreprise (fournir une copie des statuts)

(3) Ascendant ou descendant du chef d'entreprise non salarié et qui collabore à l'activité (fournir une attestation de versement par l'entreprise des cotisations sociales et retraites).

La demande ne sera pas prise en compte si le bulletin n'est pas accompagné des chèques.



**La CMA92**  
**30 ans d'expérience de la formation !**



**Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hauts-de-Seine**  
**17 bis rue des Venêts**  
**92000 Nanterre**



**Antenne de Sceaux**  
**5 square Robinson - Résidence Clémencia**  
**92330 Sceaux**



21/08/2018 - FLM

**Avec la formation, donnez un avenir à vos ambitions !**