Spécial Formation

Formation diplômante

ADEA
Secrétariat bureautique

16 séances de 7h (112 heures)

Chambre de Métiers et de l'Artisanat ISÈRE

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Réaliser vos courriers et mailings avec Word™ 2010
- Mettre en place vos devis, factures, tableaux de bord, fichiers clients avec Excel™
- Faire des présentations de votre entreprise, de vos produits avec PowerPoint™ 2010

PROGRAMME

- MANIPULATIONS DE BASE
- WORD™ 2010
- EXCEL™ 2010
- POWERPOINT™ 2010

Voir programme détaillé au dos

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Exercices pratiques

FORMATEUR

Formateur du réseau des CMA, diplômé, expérimenté dans la thématique enseignée
Expérience en conseil des TPE
Coordonnées transmises lors de la convocation ou sur demande

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu
Module sanctionné par un examen final

ACCESSIBILITÉ

Le service adaptera la prestation et vous orientera si nécessaire.
2 Référents Handicap sont à votre disposition à la CMA Isère.
Nous contacter au 04 76 70 82 09

LES ⊕

- Expertise du formateur
- Echanges avec les autres stagiaires
- Taux de satisfaction : 100%
- Taux de réussite : 100%

PUBLIC

- Chef d'entreprise artisanale
- Conjoint (collaborateur, associé)
- Salarié

PRÉREQUIS

2 ans d'expérience professionnelle dans l'entreprise artisanale et/ou un niveau de formation générale équivalent à un niveau de celui de 3ème ou un niveau 3

LES SUITES DE PARCOURS

Accès à l'enseignement supérieur en gestion d'entreprise

LES DEBOUCHES

Collaborateur du chef d'entreprise artisanale
Autres emplois accessibles : adjoint de direction dans des petites entreprises du secteur

LIEU

Grenoble, Villefontaine/Bourgoin-Jallieu

DATES / HORAIRES

Cf. planning

TARIF

Chef d'entreprise artisanale
Conjoint (collaborateur, associé) : 112 €
Salarié : 3 360 €

DÉLAI D'ACCÈS

Aux dates indiquées, si le seuil de 6 stagiaires est atteint

CONTACT

Service Formation Continue
04 76 70 82 09
formation@cma-isere.fr

Siret : 130 013 022 00046
enregistré sous le n° 82 38 04914 38
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

N° FORDIP01D
MàJ : 21/10/2020

Formation diplômante

ADEA
Secrétariat bureautique

16 séances de 7h (112 heures)

PROGRAMME DETAILLE

- MANIPULATIONS DE BASE
  L'explorateur Windows et la gestion de fichiers

- WORD™ 2010
  Prise en main : saisie d'un courrier, déplacement et sélection, mise en forme de caractère, aperçu et impression
  Insertion d'éléments : symbole, champs (date...)
  Gestion des paragraphes : alignement, retrait, encadrement, trame de fond
  Gestion des tabulations : pose des taquets, points de suite
  Gestion d'un document long : saut de page, en-tête et pied de page
  Gestion des puces
  Réalisation d'un mailing : source

- EXCEL™ 2010
  Prise en main : saisie et modification dans une cellule, déplacement et sélection
  Formatage des cellules : formats de nombre (date, %, ...), gestion des lignes et des colonnes, fusion, encadrement
  Mise en page d'un tableau : orientation, marge, en-tête et pied de page
  Rappel des formules essentielles : TVA, ratios, remises
  Conception et mise en forme d'un graphe
  Réalisation d'une facture
  Les fonctions : somme, moyenne, si, arrondi...

- POWERPOINT™ 2010
  Création d'une présentation
  Mise en page : thème, masque, ...

Chambre de Métiers et de l'Artisanat ISÈRE