



## PERFECTIONNER SA PRATIQUE DE WORD ET D EXCEL

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 1 jour
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

#### Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :

273 euros avant prise en charge. Avec les prises en charge actuelles du Conseil de la formation, le reste à charge est de 14,00 euros par journée de formation.

- **Tarif (journalier) autres publics :** 273 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel.

- **Tarif formations en distanciel :** sur demande

- **Formation intra entreprise :** Devis sur demande

### Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Le 16/05, 23/05
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Bourges**

### Objectif général

- Rendre ses documents professionnels attractifs

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser des fonctionnalités avancées de Word et Excel
- Créer et mettre en forme des tableaux, automatiser leurs mises à jour
- Automatiser les tâches répétitives

### Programme

- Savoir utiliser les fonctions avancées
- Rappel des fonctions et astuces de base
- Acquérir une aisance pour toutes les fonctionnalités usuelles
- Mécaniser les tâches répétitives sous Word et Excel
- Créer, mettre en forme des tableaux et automatiser leurs mises à jour
- Utiliser les fonctions avancées et maîtriser les logiciels pour une optimisation de travail

### Formateur

- Bénédicte VANNOOTHUYSE, titulaire d'un BTS comptabilité et gestion des organisations s'est spécialisée dans la bureautique et possède des certifications Microsoft ou TOSA sur Excel, Word, power point, Outlook. Elle est formatrice expérimentée sur ces thématiques.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Mickaël BARBEAU  
02 46 59 15 05

[Formation-continue.18@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.18@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

[Formation-continue.18@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.18@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

- ORGANISME DE FORMATION  
Chambre de Métiers et de  
l'Artisanat  
Centre – Val de Loire

N° de SIRET  
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DU  
CHER :

15 Rue Henri Dunant  
CS 80345  
18023 BOURGES CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00098

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

## Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.