

## Atelier n°33

## Trucs et astuces en situation devant l'écran

GESTION DE L'OFFICE  
- INFORMATIQUE**NIVEAU DE DIFFICULTÉ :** ●●●**DURÉE :** 7 heures de formation**COÛT DE LA FORMATION :**

252€ TTC soit 210€ HT par participant

**PUBLIC CONCERNÉ :** notaires,  
collaborateurs**PRÉREQUIS :** Se munir d'un ordinateur portable obligatoirement disposant des trois logiciels Word, Excel et Outlook et de comptes courriels de travail.**MOYENS TECHNIQUES :** Cours dispensé en présentiel avec vidéoprojecteur.**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :**

Cours magistral et interactif (questions/réponses).

Exposés théoriques illustrés par des ateliers, étude de cas pratiques et mises en situation selon la répartition suivante : 70% théorie / 30% pratique. Accompagné le plus souvent d'un support numérique.

**MÉTHODES D'ÉVALUATION :**

Une évaluation de l'acquisition des compétences est réalisée au cours de la formation au travers d'un QCM.

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Inscription sur :

<https://formation.adnov.fr/>.

- Les inscriptions sont possibles jusqu'au 17 mai 2024.
- Une confirmation d'inscription vous sera envoyée à l'issue de votre inscription.
- La convocation à la formation vous sera adressée environ 3 semaines avant le début de la formation accompagnée de la convention de formation et la procédure à suivre pour effectuer votre demande de subrogation.
- Pour chaque salarié inscrit, saisie par l'office des prises en charge Opcv EP.
- Les supports de cours vous seront adressés au plus tard le jour de la formation.
- À l'issue de la formation et sous réserve de la réception de la feuille d'émargement signée, un certificat de réalisation (attestation de présence) vous sera envoyé.

**OBJECTIFS :**

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

- Utiliser les trois logiciels dans sa pratique professionnelle au quotidien
- Rédiger un document Word avec une méthodologie précise
- Concevoir et renseigner un tableur Excel
- Utiliser les formules élémentaires dans Excel
- Envoyer et recevoir des courriels via Outlook
- Rechercher, classer et archiver des courriels dans Outlook

**PÉDAGOGIE :** Mathieu Amirault, Ingénieur Informatique à l'INAFON, Diplômé des Arts et Métiers ParisTech**Programme****Matin** 9h00-12h30**Microsoft Word**

- Rappel sur les fonctions et objectifs du logiciel
- Interface du logiciel
- Présentation d'une méthode de rédaction de documents
- Questions des apprenants
- Présentation du système d'aide

**Microsoft Outlook**

- Introduction technique sur les courriels
- Rappel sur les fonctions et objectifs du logiciel
- Interface du logiciel
- Outils de tri, recherche et classement
- Questions des apprenants
- Présentation du système d'aide

**PAUSE DEJEUNER 12h30-13h30****Après-midi** 13h30-17h00**Microsoft Excel**

- Rappel sur les fonctions et objectifs du logiciel
- Interface du logiciel
- Présentation des concepts de base d'un tableur
- Introduction à l'usage des formules
- Questions des apprenants
- Présentation du système d'aide