



Le manager et son ordinateur

Participants

- Cadres, managers, professions libérales désirant utiliser de manière efficace l'outil informatique

Objectifs

- Utiliser de manière efficace l'outil informatique

Itinéraire Pédagogique

- **WINDOWS : configurer son environnement et travailler en réseau avec ses collaborateurs**

- principe de windows (copier/coller menu contextuels ...)
- organisation du disque dur (fichier répertoires)
- travail en réseau
- configurer son environnement de travail
- augmenter son efficacité, confidentialité
- problèmes rencontrés

- **WORD : partager, échanger des documents avec ses collaborateurs**

- mise en page (style)
- configuration pour une utilisation efficace
- création de tableau
- insertion d'images
- suivre les modifications d'un document

- **EXCEL : savoir manipuler et présenter des chiffres**

- principe d'un tableur
- concevoir un tableau
- automatiser des calculs
- impression
- représentation graphique

- **POWERPOINT : connaître les clés d'une présentation efficace**

- règles de base de la mise en page (densité des mots, usage des couleurs...)
- principe de Powerpoint (diapositives animations)
- outils de dessins
- outils d'animation
- intégration son/vidéo
- règles pratiques



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA HAUTE-SAVOIE



- **MESSAGERIE : gagner du temps dans sa communication**

- personnaliser sa messagerie (thème signature)
- envoyer/recevoir (fichier attaché)
- trier et organiser ses messages
- partager un calendrier / liste de contacts

- **OUTILS PEDAGOGIQUES**

- MS OFFICE

Durée du stage

• 3 jours - 21 heures - à Annecy -

Tarif et inscription

• 595 €uros (net de TVA)

Pour toute information, vous pouvez nous contacter au 04.50.33.72.74
ou krossetto@haute-savoie.cci.fr