

Informatique pour les artisans

Dates : 16-17-18 juin 2026

Coût : 695 € H.T/stagiaire

Durée : 3 jours

Public concerné : Artisans souhaitant renforcer leurs compétences numériques dans leur activité

PROGRAMME :

Jour 1 : Gestion des mails et de l'agenda

Objectif pédagogique

- Savoir gérer efficacement sa messagerie électronique (lecture, tri, réponses, classement).
- Utiliser un agenda numérique pour organiser ses rendez-vous et suivre ses chantiers.

Contenus

Matin (9h00 - 12h30) : Gestion efficace des mails

Introduction et enjeux

- Rôle du mail dans la relation client, fournisseur et équipe.
- Bonnes pratiques : réactivité, clarté, traçabilité.
- Erreurs fréquentes et impact sur l'organisation du travail.

Découverte des messageries électroniques

- Présentation des outils courants : Outlook, Gmail.
- Interface, dossiers, boîte de réception, envoyés, spam.
- Paramètres essentiels (notifications, affichage, signatures).

Rédiger un mail professionnel

- Structurer un mail clair et efficace.
- Rédiger un objet pertinent.
- Formules d'introduction et de conclusion adaptées.
- Gestion des pièces jointes et règles de nommage.
- Création et utilisation d'une signature professionnelle.

Après-midi (14h00 - 17h30) : Organisation et agenda numérique

Organisation et classement des mails

- Création de dossiers et sous-dossiers.
- Mise en place de règles de tri automatique.
- Utilisation des libellés, catégories ou indicateurs.
- Recherche rapide et archivage des mails.

Utilisation de l'agenda numérique

- Créer, modifier et supprimer un rendez-vous.
- Planifier des réunions et rappels.
- Partager son calendrier avec des collègues ou partenaires.
- Synchroniser l'agenda avec un smartphone ou une tablette.

Mise en pratique et échanges

- Exercices concrets sur la messagerie et l'agenda.
- Questions/réponses et astuces d'organisation personnelle.
- Conseils pour une gestion quotidienne plus efficace.

Informatique pour les artisans

Jour 2 – Excel pour les artisans

Objectif pédagogique

- Utiliser Excel pour organiser ses devis, suivis de chantiers ou factures simples.
- Comprendre les bases des calculs et du classement de données.

Contenus

Matin (9h00 – 12h30) : Découverte et bases d'Excel

Introduction à Excel et usages métiers

- À quoi sert Excel pour un artisan ?
- Exemples concrets : devis, factures simples, suivi de chantiers, listes clients.
- Bonnes pratiques pour éviter les erreurs de saisie.

Découverte de l'interface Excel

- Présentation du classeur et des feuilles.
- Colonnes, lignes et cellules.
- Sélection, déplacement et saisie des données.
- Enregistrer et retrouver un fichier Excel.

Saisir et mettre en forme un tableau

- Créer un tableau simple (libellé, quantité, prix, total).
- Mise en forme de base : police, taille, couleurs, bordures.
- Ajuster la largeur des colonnes et l'alignement.
- Introduction aux tableaux structurés.

Après-midi (14h00 – 17h30) : Calculs, organisation et impression

Calculs de base

- Comprendre les formules dans Excel.
- Calculer une somme, une moyenne.
- Calculer un total, une remise ou une TVA (pourcentages).
- Copier une formule sans erreur.

Trier et filtrer des données

- Trier une liste (par client, date, montant).
- Filtrer des informations (chantiers en cours, devis réalisés).
- Utilisation pratique pour le suivi d'activité.

Mise en page et impression

- Mise en page d'un devis ou tableau pour impression.
- Définir les marges, l'orientation et l'échelle.
- Ajouter un en-tête et un pied de page.
- Aperçu avant impression et export en PDF.

Informatique pour les artisans

Jour 3 – Usage professionnel de l’iPhone (ou smartphone équivalent)

Objectif pédagogique

- Optimiser l’utilisation de son smartphone pour gagner du temps au quotidien.
- Découvrir des applications utiles pour la communication et l’organisation.

Contenus

Matin (9h00 – 12h30) : Paramétrages et outils essentiels

Introduction et bonnes pratiques

- Le smartphone comme outil de travail pour l’artisan.
- Séparer usages personnels et professionnels.
- Sécurité et confidentialité des données.

Paramétrages essentiels de l’iPhone

- Sécuriser son téléphone : code, Face ID / Touch ID.
- Sauvegarde des données (iCloud).
- Synchronisation des contacts, mails et agenda.
- Gestion du stockage et des mises à jour.

Utilisation avancée des mails et de l’agenda

- Consulter, répondre et classer ses mails sur iPhone.
- Ajouter des pièces jointes (photos, documents).
- Créer et modifier des rendez-vous dans l’agenda.
- Rappels et notifications pour ne rien oublier.

Après-midi (14h00 – 17h30) : Applications et astuces de productivité

Applications pratiques pour les artisans

- Prise de notes rapide (Notes, alternatives simples).
- Gestion et classement des photos de chantier.
- Partage de fichiers (iCloud, Google Drive).
- WhatsApp professionnel : bonnes pratiques, messages, photos, groupes.

Astuces pour gagner du temps au quotidien

- Dictée vocale pour rédiger messages et notes.
- Scanner un document avec l’appareil photo.
- Partage de position pour clients ou équipes.
- Raccourcis utiles et gestes rapides.

Mise en pratique et échanges

- Exercices concrets selon les besoins des participants.
- Questions / réponses.
- Conseils personnalisés pour une utilisation efficace au quotidien.

Informatique pour les artisans

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

Pour une formation en intra-entreprise en dehors des locaux de VERTEGO, le client doit garantir la disponibilité des ressources matérielles nécessaires (comme les équipements informatiques dans le cas où ils ne seraient pas fournis par nos soins), et ce afin d'assurer le bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis mentionnés dans le programme.

ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.