

## Statut : indépendante, depuis 1998

C'est la garantie d'une grande souplesse dans les formations et la possibilité de délivrer des formations exactement adaptées aux besoins dans les locaux et sur les machines des personnes.

## Offres en formations

Outre des formations « classiques » sur les logiciels du pack office de Microsoft, les logiciels de messagerie électronique et les navigateurs, je propose des formations plus spécifiques soit spécialisées sur un seul logiciel soit plus globales. Des supports de cours sont délivrés à chaque fois.

**Acquérir aisance et autonomie dans l'utilisation d'un ordinateur et des logiciels les plus courants** : on apprendra ainsi comment, sur Windows, voir d'un coup d'œil les factures en souffrances et les autres sans avoir besoin d'ouvrir les fichiers, ou regrouper ses documents par famille sous MacOS. Bien sûr on aura aussi créé ses modèles de factures, de notes de frais, appris à utiliser un traitement de texte pour rédiger lettres et comptes-rendus, voire un logiciel de PAO (Microsoft Publisher) pour la conception d'affichettes et documents publicitaires et on saura utiliser sa messagerie pour envoyer ces documents par courriel et le navigateur pour trouver les informations utiles.

**Être efficace avec Word** : une formation conseil sur le logiciel et d'aide à la rédaction de documents longs ou de bulletins d'information.

**PowerPoint, pour créer des présentations qui marquent** : les astuces et les pièges, acquérir une méthode de travail.

**Excel, une méthode pour des usages définis** : créer des feuilles de calculs, les mettre en forme, introduire opérations et fonctions pour automatiser les calculs.

**Recherche sur internet et veille informative** : pour bien utiliser les ressources des navigateurs, mais surtout savoir bien s'informer et ne pas perdre de temps dans la recherche d'informations fiables.

**Sécurité informatique** : pour éviter les pertes de données et limiter au maximum les risques de virus.

**Outlook/Entourage** : bien communiquer via la messagerie électronique, gérer son temps

**Lotus** : savoir bien utiliser les fonctions du logiciel.

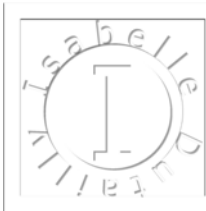
**Site internet** : créer et animer un site.

## Quelques clients

**Organismes de formation** : Cifap, Online, Ziggourat, IPECI

**Entreprises** : Canal+, Havas Voyages, Journal officiel, le Monde, le Figaro, groupe Emap-France, Prisma-press, Ogil, Containereering, DBA, Publicis, Media Overseas...

**Universités** : IUT Cergy, Licence STAPS Marne-la-Vallée



Isabelle Dutailly

RÉDACTION, FORMATION, CONSEIL

73 rue Louis Lumière, 75020 PARIS — 06 10 28 14 62 — isabelle@dutailly.net — www.dutailly.net

## Bibliographie

### Livres

**Le Guide de l'utilisateur internet en entreprise**, éditions Amaline, 2002.

**Paintshop pro 6** (mise à jour) – Micro Application, 2000

**Guide pour un premier emploi** – Territorial, 1998

**Bien préparer les concours de la fonction publique** – Jeune Éditions, 1997

**Le Guide des concours de la fonction publique** – Jeunes Éditions, première édition 1996

**Les Cuisines de Belleville** (co-auteur) – Éditions du Réseau d'échanges de savoirs de Belleville-Ménilmontant, 1996

### Collaboration presse, édition :

Carrière publique

Femme actuelle

Dalian : Les Nouveaux modèles de discours pour dirigeants efficaces (co-auteur)

L'Ordinateur individuel

Micro-hebdo.