

# LES BASES DE LA BUREAUTIQUE POUR LE TRAVAIL



**DURÉE**

1 à 2 jours



**TARIF**

Contactez-nous pour découvrir les tarifs de notre catalogue

## OBJECTIF

À l'issue de la formation, les participants sauront créer et utiliser des documents bureautiques simples, en maîtrisant les fonctions de base pour produire des contenus clairs et adaptés au travail.

## PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les compétences de base en bureautique afin de créer et utiliser des documents simples dans un cadre professionnel.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

### Découvrir les outils bureautiques

Présentation des outils bureautiques courants. Comprendre l'utilité des logiciels de traitement de texte et de tableur. Se repérer dans l'interface des outils. Ouvrir et enregistrer un document.

### Créer des documents simples

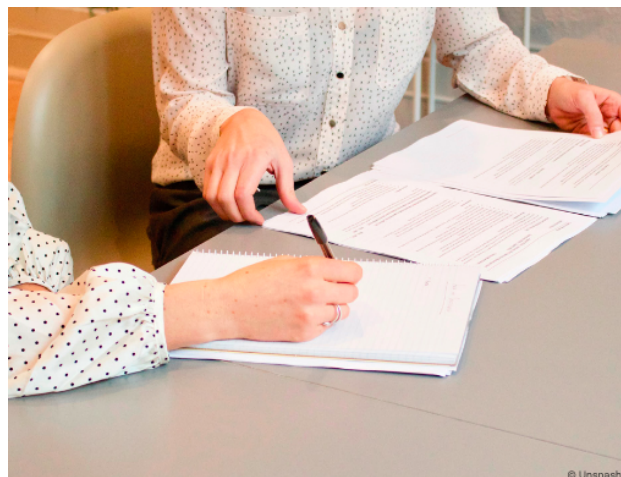
Rédiger un document de base. Mettre en forme un texte (titre, paragraphes, listes). Insérer des éléments simples. Corriger et modifier un document.

### Utiliser des tableaux simples

Créer un tableau. Saisir et organiser des données. Effectuer des calculs simples. Mettre en forme un tableau lisible.

### Utiliser la bureautique dans un cadre professionnel

Adapter les documents à un usage professionnel. Organiser et enregistrer ses documents. Gagner du temps grâce aux outils bureautiques. Développer son autonomie numérique au travail.



### VOTRE CONTACTS

**fc@eesc.fr**  
**03 83 85 61 26 - 07 64 69 05 94**

CCI Formation EESC  
3 rue du Mouzon  
54520 LAXOU

