

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 tableau. 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.



© Unsplash

VOTRE CONTACTS

fc@eesc.fr

03 83 85 61 26 - 07 64 69 05 94

CCI Formation EESC
3 rue du Mouzon
54520 LAXOU



© Unsplash