

# SE PERFECTIONNER AVEC L'UTILISATION DES OUTILS DE BUREAUTIQUE

## OBJECTIFS

- **Connaître le système d'exploitation Windows de Microsoft.**
- **Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte pour la création de documents bureautiques.**
- **Savoir présenter un tableau avec formules de calcul.**

## RÉSULTATS ATTENDUS

- Paramétrer son ordinateur (applications, antivirus...).
- Gérer et sauvegarder des documents.
- Gérer l'organisation des dossiers et des fichiers.
- Utiliser les outils de bureautique (tableaux, textes...).

## CONTENU

- WINDOWS 10
  - Découverte des nouveautés WINDOWS 10 ;
  - Découverte des paramètres et accessoires ;
  - Réalisation de la maintenance de son ordinateur ;
  - Gestion des fichiers, des dossiers et recherches.
- Traitement de Texte (Word, LibreOffice)
  - Présentation des fonctions de base du traitement de texte avec la barre d'outils Accès rapide ;
  - Mise en forme d'un texte avec les onglets Accueil et Révision ;
  - Mise en forme des paragraphes avec l'onglet Accueil.
- Tableur (Excel, LibreOffice)
  - Présentation des fonctions de base du tableur avec la barre d'outils Accès rapide ;
  - Mise en forme d'un tableau avec les onglets Accueil ;
  - Création de calculs avec l'onglet Formules ;
  - Mise en page d'un tableau avec l'onglet Mise en page.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance théorie et pratique / Exercices pratiques et manipulations sur ordinateur / Support sur clé USB

## FORMATEURS

Conseiller(ère)s Informatique du Cerfrance Poitou-Charentes

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des capacités acquises.
- Fiche d'évaluation de la satisfaction des stagiaires.

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.



Dirigeant(e)s d'entreprise et salarié(e)s



1 JOUR (7H)



294 € TTC (tarif avant prise en charge)

- **Pour les exploitants agricoles,**  
35 € TTC avec un financement VIVEA.
- **Pour les commerçants, artisans, professions libérales,**  
possibilité de prise en charge d'une partie de la formation via votre organisme de financement (OPCO).
- **Et en tant que chef d'entreprise,**  
vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt. Une prise en charge est également possible pour vos salariés. Renseignez-vous auprès de l'organisme financeur de votre formation.



## Pensez à faire vos demandes de financement ou de remboursement.

Le montant à la charge du stagiaire dépendra de la prise en charge par son opérateur de compétences.



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Inscription via notre bulletin d'inscription disponible auprès de votre agence ou sur notre site internet [www.poitoucharentes.cerfrance.fr](http://www.poitoucharentes.cerfrance.fr)
- Inscription au plus tard 10 jours avant le début de la formation



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Le stagiaire en situation de handicap prendra contact avec l'organisme de formation (cf «contacts»)



# CONTACTS

## SERVICE FORMATIONS

## CLIENTS

---

# ORGANISME DE FORMATION

### CHARENTE CHARENTE-MARITIME VIENNE

Cerfrance Poitou-Charentes  
1 rue du Viaduc de Garabit • CS 30253  
86006 Poitiers  
05 49 03 71 86  
[formationclient@pch.cerfrance.fr](mailto:formationclient@pch.cerfrance.fr)

### DEUX-SÈVRES

Patricia Bruneau  
Cerfrance Poitou-Charentes  
18 rue de l'espace • BP35  
79300 Bressuire  
05 49 65 04 79  
[formationclient@pch.cerfrance.fr](mailto:formationclient@pch.cerfrance.fr)



### Cerfrance Poitou-Charentes

Siège social  
Les Rocs - Chavagné - CS 40070  
79260 La Crèche  
05 49 76 45 45



Association de Gestion et de Comptabilité de Poitou-Charentes

Inscrite au tableau de l'Ordre des Experts-Comptables de Nouvelle-Aquitaine