

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
- 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

Laurie Cornuau

Cerfrance Poitou-Charentes
2133 Rte de Chauvigny
86550 Mignaloux-Beauvoir
05 49 448181
formationclient@pch.cerfrance.fr

DEUX-SÈVRES

Patricia Bruneau

Cerfrance Poitou-Charentes
18 rue de l'espace • CS 10035
79300 Bressuire Cedex
05 49 65 04 79
formationclient@pch.cerfrance.fr



Cerfrance Poitou-Charentes

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



Cerfrance
Poitou-Charentes
est une entreprise
certifiée ISO 9001.

Association de Gestion et de Comptabilité de Poitou-Charentes

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

