

BUREAUTIQUE POUR MANAGERS

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ ET SA PERFORMANCE OPÉRATIONNELLE

OBJECTIFS

Gérer les dossiers et fichiers sous Windows
Réaliser des documents professionnels sous Word
Présenter et gérer efficacement l'ensemble des données sous Excel
Faciliter les présentations orales avec Powerpoint

PROGRAMME

Organisation de son espace de travail sous Windows

Fenêtres, icônes, menus déroulants, boîtes de dialogue, barre de tâches
Arborescence des dossiers système et personnels
Gestion des dossiers et des fichiers
Enregistrement et l'archivage de son travail

Réalisation de documents simples avec Word

Mise en forme simple d'un document : police, paragraphe, liste, alignement
Fonctions : copier, couper, coller et reproduire

la mise en forme

Mise en page d'un document : marges, orientation, numérotation de pages, saut de page

Création d'un tableau simple : insertion ou suppression des colonnes ou lignes, fusionner des cellules, mise en forme
Utilisation des outils d'édition et de correction : rechercher et remplacer du texte, correcteur orthographe et grammaticale
Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

MODULE

Durée : 2 jours
sur 2 mois
Code WEB : MGMT30

Public

Managers de proximité, managers hiérarchiques ou fonctionnels de tous secteurs d'activité

Prérequis

- Aucun prérequis exigé

Modalités d'admission

- Admission sur dossier d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

Rythme de formation

La formation alterne des séquences en présentiel d'une journée et des séquences en classe virtuelle à distance d'une ou plusieurs heures.

Frais de scolarité

1000 euros
1200 euros TTC
Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2026.

Certification

OPEN BADGE CESI : validation numérique de compétences et de connaissances

