

LES BASES DE LA BUREAUTIQUE

► PUBLIC

Tout public débutant en informatique

► PRÉ-REQUIS

Français : lu, écrit, parlé
Disposer d'un PC, Webcam, son,
Internet

► EVALUATIONS

- Test d'évaluation préalable (Quiz / Tests B2i)
- Contrôles continus
- Passage des tests en ligne

► DURÉE

31 heures

► MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 5 heures de e-learning
- 16 heures de formation individuelle en présentiel
- 1 PC équipé Windows
- 1 connexion Internet

► INSCRIPTION - FINANCEMENT

Dates fixes : nous consulter

- Demandeurs d'emploi : nous pouvons établir une demande d'aide individuelle à la formation (AIF) : délai 2 semaines
- Pour tout autre financement : nous contacter.



OBJECTIFS

Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur

Utiliser Internet et la messagerie

Utiliser un traitement de texte

PROGRAMME DE FORMATION

1. Les fonctions de bases de Windows

- Manipuler les fenêtres
- Gérer les dossiers et fichiers
- Reconnaître les différents types de fichiers et comprendre les tailles
- Rechercher et utiliser les accessoires de Windows
- Sauvegarder les données sur un support externe ou interne

2. Navigation Internet et courrier électronique

- Connaître et paramétrer les principaux navigateurs (Edge, Chrome, Firefox...)
- Rechercher des informations par mots clés (Google)
- Enregistrer et imprimer les résultats de recherche
- Enregistrer les favoris
- Télécharger des documents, logiciels ou applications
- Utiliser les applications Google (drive, calendar, doc)
- Utiliser une application de Visio-conférence
- Gérer ses messages et pièces jointes en Webmail (Gmail / Orange , etc ..)

3. Utilisation des applications bureautiques

- Créer un courrier ou document simple avec Google Doc
- Créer un tableau de calcul simple avec Google Sheet
- Créer un diaporama avec slide

Tarif : 1500€ TTC

Livrables :

- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Tests de certification PCIE Internet