
LES BASES DE LA BUREAUTIQUE

► PUBLIC

Tout public débutant en informatique

► PRÉ-REQUIS

Aucun

► EVALUATIONS

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

► DURÉE

31 heures

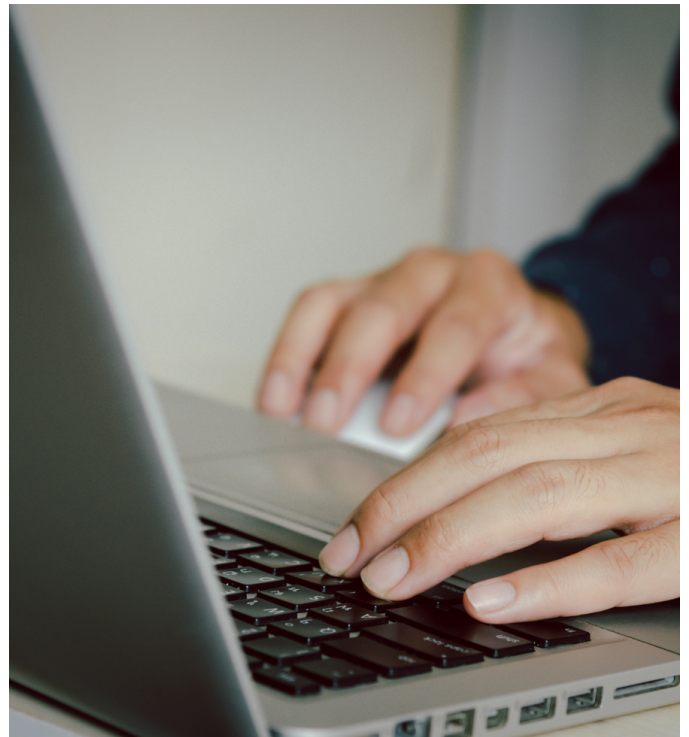
► MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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

- CPF le délai est de quelques jours.
- 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

Pouvoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur

Savoir utiliser Internet et la messagerie

Savoir 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