

---

## **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