INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE / ADMINISTRATIF

Version du 24/11/2022

Près Requis :

Toute personne souhaitant se perfectionner en informatique et apprendre à mieux s'organiser en bureautique administratif

Type de Public :

Tout Public / Être utilisateur même novice de I'outiI informatique

Modalité d'évaluation Initiale et Finale :

Initiale : Questionnaire des besoins
En cours de formation : Vérification des acquis par les mises en pratique + questions / réponses au fur et à mesure de la journée avec reprise des points non acquis.
Finale : Évaluation à chaud (tests oraux, quizz …)
Post Formation : Questionnaire à froid (3 mois après la formation)

Objectif de la Formation :

Maîtriser les outils informatiques : Ordinateur, imprimante, scanner
Maîtriser l'administratif sur informatique (internet...)
Mieux s'organiser

Compétences Visées :

Créer, classer des fichiers et des dossiers
Savoir scanner, télécharger des fichiers
Organiser sa boîte mail : règles et usages du courrier électronique

Moyens Pédagogiques :

La formation se déroule sur une alternance de théorie et de pratique : explication par le formateur et mise en pratique.
Nous fournissons à chaque stagiaire l'ensemble des outils nécessaires au bon déroulement de la formation : Prêt d'un Ordinateur Portable si nécessaire , Un Guide complet sur L'ensemble des points des techniques et des outils abordés

Sanction de la Formation :

Attestations de suivi de formation, de présence et d'assiduité remises à chaque stagiaire en fin de formation.

Formatrice : Stéphanie Pisano

Durée et Déroulement de la Formation :

4 Journées de 7h00 soit 28h00 au total / En présentiel : tête à tête (sur site) ou en groupe

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter pour étudier la faisabilité : Référent Handicap Stéphanie 0685573457

Délai d'accès :

En fonction des dates vues avec le client, en respectant les délais de gestion des dossiers par l'OPCO concerné, 3 semaines avec un délais de rétractation de 7 jours calendaires.

Tarif :

1400€ HT

Contact :
lesservicesenordesteph@gmail.com / https://steph-golden-service.fr/Accueil
ou au 06.85.57.34.57

Programme Détaillé :

1 Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation

- le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- passer d'une application à une autre
- organiser son poste de travail
- créer et organiser ses dossiers
- copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- télécharger des documents
- apprendre à faire une sauvegarde

2 Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique

- créer et envoyer un Email simple
- consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
- joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par les destinataire
- télécharger une pièce jointe
- utiliser les confirmations de réception et de lecture
- constituer et utiliser un répertoire de contacts

3 Maîtriser l'administratif en ligne

- lister les comptes dont on a besoin
- créer les comptes : impôts, URSSAF, …….
- pour chaque compte apprendre à s'en servir
- créer un dossier sur son bureau pour chaque compte

4 Savoir utiliser l'imprimante et le scanner

- savoir photocopier un document
- savoir imprimer à partir de son ordinateur (mail, documents, internet)
- savoir scanner / numériser un ou plusieurs documents

Ce programme s'adapte en fonction du niveau des stagiaires