



## INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE / ADMINISTRATIF

Version du 06/10/2025

### **Près Requis :**

Être utilisateur de l'outil informatique et connaître les bases de l'environnement web

S'exprimer, lire et écrire

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

### **Type de Public :**

Tout Public / Être utilisateur même novice de l'outil 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 :**

Selon le niveau du stagiaire / 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 :**

Selon le nombre d'heures fixées

Contact :

[lesservicesenordesteph@gmail.com](mailto: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**