

# Bureautique

Association  
*TiChri*

CENTRE DE FORMATION

PRISE EN CHARGE  
POSSIBLE

À DISTANCE  
EN CENTRE  
EN ENTREPRISE

INDIVIDUELLE  
COLLECTIVE

RÉFÉRENCÉ



## CONTACT

14 rue Jean Jaurès 83640 Saint Zacharie  
tichri13@gmail.com  
www.associationtichri.fr

06 02 60 29 54

SIRET : 79116855200028 APE 8559A

PARRAINEZ UN PROCHE & GAGNEZ 50€

Passer  
le mot

# Formation Informatique et Bureautique

## OBJECTIFS :

La formation permet de découvrir et de s'initier à l'Informatique : création boîte mail, utilisation (Pack Office) : Word, Excel etc, utilisation des nouveaux outils informatiques type tablette ou smartphone. Elle permet d'être à l'aise en milieu informatique tout en permettant d'apprendre un minimum d'activité informatique.

Nous proposons cette formation afin de former nos apprenants à une bonne utilisation des ordinateurs, tablettes ou smartphone et ainsi pouvoir rester connecté à notre mode de vie actuel pour leurs permettre de développer plus amplement leur clientèle.

Nous attirons également l'attention sur les nouvelles réformes concernant le Règlement Général de la Protection des Données personnelles ( R.G.P.D ).

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

**- Utiliser les fonctionnalités de sa boîte mail - Utiliser le pack office (Word et Excel) - Entretenir son matériel informatique - Utiliser son matériel informatique - Naviguer et utiliser internet**

## PRÉ-REQUIS :

Il n'y a pas de pré-requis sur cette formation.



### PUBLIC VISÉ :

Ouverte à tous, tous secteurs confondus.



**FORMATION :** Individuelle / Collective ( 4 stagiaires max )



**DURÉE :** 40 heures

Cette formation est adaptable de 21h à 40h selon les besoins



**TARIF :** 1400€ TTC



### FORMATRICE :

Mme Fatticci Laetitia



### TYPE D'ACTION

**FORMATION :**

Initiation

### LIEU :

- En centre en collectif : sur Aubagne (13)
- Intra-entreprise : Un(e) formateur(trice) se déplace dans les locaux du stagiaire
- FOAD ( Formation Ouverte A Distance ) : Formation en E-learning synchrone ou asynchrone

### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Logiciel TeamViewer ou Any Desk pour la prise en main de l'ordinateur du stagiaire
- Zoom pour les parties théoriques
- Diagnostics en début & fin de formation
- Quizz d'évaluation
- Aide en ligne gratuite durant 1 mois
- Si la formation est en centre de formation : mise à disposition des outils informatiques
- E-book, powerpoint et support de cours disponibles sur la plateforme E-learning.

# Programme détaillé Informatique et Bureautique

## DECOUVERTE DE L OUTIL INFORMATIQUE : 3 H

Quizz Initial

Présentation vocabulaire et logiciel  
Présentation et utilisation de l'outil informatique  
Classement, tri, organisation de l'ordinateur

## BOITE MAIL : 5 HEURES

### - Utiliser les fonctionnalités de sa boîte mail

Création, gestion d'une boîte mail  
Utilisation de la boîte mail  
Présentation des produits gratuits liés à la boîte mail

## NAVIGUER SUR INTERNET : 7 HEURES

### - Naviguer et utiliser internet

Présentation et utilisation de Google  
Configuration Google  
Favoris, historique, téléchargement,  
enregistrement, raccourcis etc...  
Laisser naviguer l'apprenant sur le web

## PACK OFFICE : 10 HEURES

### - Utiliser le pack office (Word et Excel)

Présentation et utilisation de Word  
Mise en pratique, création d'un document Word  
Mise en pratique Word  
Présentation et utilisation de Excel  
Mise en pratique, création d'un document Excel  
Mise en pratique Excel  
Mise en pratique du pack office en fonction des besoins de l'apprenant.

## ENTRETIEN : 5 HEURES

### - Entretien son matériel informatique

Entretien de son ordinateur  
Installation de périphériques  
Entretien des périphériques

## LOGICIEL : 5 HEURES

### - Utiliser son matériel informatique

Téléchargement de logiciel  
Installation et optimisation de logiciel  
Sensibilisation au R.G.P.D

## LES PRODUITS EN LIGNE : 5 HEURES

### - Naviguer et utiliser internet

Gmail, Agenda, Drive  
Slide, Cloud etc...  
Les dossiers partagés  
Installation et optimisation de logiciel

Quizz de clôture

Ce  
programme  
détaillé  
correspond à  
une  
formation  
complète sur  
40h

Association  
TiChri

# Formation Perfectionnement à l'informatique

## OBJECTIFS :

La formation permet de se perfectionner en informatique sur tous les outils utilisés quotidiennement : gestion de boîte mail, utilisation facile du Pack Office, navigation internet etc...

Il est prévu de voir la bonne gestion et l'utilisation des nouveaux outils informatiques type tablette ou smartphone ainsi que tous les périphériques informatiques.

Cette formation permet d'être à l'aise en milieu informatique et ainsi pouvoir rester connecté à notre mode de vie actuel .

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

**- Utiliser toutes les fonctionnalités de sa boîte mail - Utiliser avec aisance le pack office (Word et Excel) - Entretien et gérer son matériel informatique - Naviguer et utiliser facilement internet**

## PRÉ-REQUIS :

Les apprenants devront être à l'aise avec l'outil informatique sur PC ou Mac.



### PUBLIC VISÉ :

Ouverte à tous, tous secteurs confondus.



**FORMATION :** Individuelle / Collective ( 4 stagiaires max )



**DURÉE :** 40 heures

Cette formation est adaptable de 21h à 40h selon les besoins



**TARIF :** 1400€ TTC



### FORMATRICE :

Mme Fatticci Laetitia



### TYPE D'ACTION

### FORMATION :

Perfectionnement

## LIEU :

- En centre en collectif : sur Aubagne (13)
- Intra-entreprise : Un(e) formtrateur(trice) se deplace dans les locaux du stagiaire
- FOAD ( Formation Ouverte A Distance) : Formation en E-learning synchrone ou asynchrone

## MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Logiciel TeamViewer ou Any Desk pour la prise en main de l'ordinateur du stagiaire
- Zoom pour les parties théoriques
- Diagnostics en début & fin de formation
- Quizz d'évaluation
- Aide en ligne gratuite durant 1 mois
- Si la formation est en centre de formation : mise à disposition des outils informatiques
- E-book, powerpoint et support de cours disponibles sur la plateforme E-learning.

# Programme détaillé perfectionnement à Informatique

Ce programme détaillé correspond à une formation complète sur 40h

## L'OUTIL INFORMATIQUE : 3 H

Quizz Initial  
Présentation vocabulaire et logiciel  
Présentation et utilisation de l'outil informatique  
Classement, tri, organisation de l'ordinateur

## BOITE MAIL : 5 HEURES

### - Utiliser toutes les fonctionnalités de sa boîte mail

Création, gestion d'une boîte mail  
Utilisation l'ensemble des paramètres de la boîte mail  
Présentation des produits gratuits liés à la boîte mail

## NAVIGUER SUR INTERNET : 7 HEURES

### - Naviguer et utiliser facilement internet

Utilisation de Google  
Favoris, historique, téléchargement, enregistrement, raccourcis etc...  
Téléchargement de fichiers  
Laisser naviguer l'apprenant sur le web

## PACK OFFICE : 10 HEURES

### - Utiliser avec aisance le pack office (Word et Excel)

Utilisation de Word  
Mise en pratique Word  
Utilisation de Excel  
Mise en pratique Excel  
Mise en pratique du pack office en fonction des besoins de l'apprenant.

## ENTRETIEN : 5 HEURES

### - Entretenir et gérer son matériel informatique

Entretien et gestion de son ordinateur  
Installation de périphériques  
Entretien et gestion des périphériques

## LOGICIEL : 5 HEURES

### - Entretenir et gérer son matériel informatique

Téléchargement de logiciel  
Installation et optimisation de logiciel  
Sensibilisation au R.G.P.D

## LES PRODUITS EN LIGNE : 5 HEURES

### - Naviguer et utiliser facilement internet

Gmail, Agenda, Drive  
Slide, Cloud etc...  
Les dossiers partagés  
Installation et optimisation de logiciel  
Quizz de clôture

Association  
TiChri