



Association
TiChri

CATALOGUE DES FORMATIONS BUREAUTIQUE

CENTRE DE FORMATION TICHRI
14 RUE JEAN JAURES
83640 ST ZACHARIE

contact@associationtichri.fr
06 02 60 29 54



Association
TiChri

SIRET : 79116855200036
N° activité formateur : 93131463813

FORMATION INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE - 21H -

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 clients 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.

PRÉ-REQUIS

Une méthode de travail accessible aux débutants

PUBLIC VISÉ

ouverte à tous, tous secteurs confondus

FORMATION :

Individuelle / Collective (4 stagiaires max)

DURÉE : 21 heures

LIEU

- Inter-entreprise : 14 rue Jean Jaurès, 83640, Saint Zacharie
- 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

TARIF 735€ TTC

FORMATEURS (TRICES)

- Mme Faticci Laetitia
 - Mme Faticci Christel
 - Mme Mamane Léa
- Selon disponibilité

TYPE D'ACTION FORMATION: Initiation

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Logiciel TeamViewer, ZOOM ou Any Desk – Prise en main de l'ordinateur du stagiaire
- Audit en début & fin de formation
- Quizz toutes les 7h de formations
- Aide en ligne gratuite durant 1 mois
- Si la formation est présentielle en centre de formation : mise à disposition des outils informatiques
- E-book disponible durant la formation

NOS PARTENAIRES QUALITÉS



Google
Certified Professional

Association
TiChri

PROGRAMME DÉTAILLÉ INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE - 21H -

Le programme détaillé ci joint, correspond à une formation sur 3 journées , mais est adaptable sur 7 sessions de 3h.

JOUR 1

DÉCOUVERTE DE L'OUTIL INFORMATIQUE: 3 HEURES

- Présentation vocabulaire et logiciel
- Présentation et utilisation de l'outil informatique
- Classement, tri, organisation de l'ordinateur
- Technique d'entretien de l'outil informatique

BOITE EMAIL: 4 HEURES

- Création, gestion d'une boîte mail
- Utilisation d'une boîte mail
- Présentation des produits gratuits liés à la boîte mail
- Quizz journalier (environ ½ heure)

JOUR 2

PDF: 3 HEURES

- Présentation et utilisation d'un pdf
- Mise en pratique, création d'un Pdf
- Envoi, réception, transformation d'un fichier pdf

NAVIGATEUR DE RECHERCHE: 4 HEURES

- Présentation et utilisation de Google Chrome
- Configuration Google Chrome
- Favoris, historique, téléchargement, enregistrement, raccourcis etc
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

JOUR 3

PACK OFFICE: 3 HEURES

- Présentation et utilisation de Word
- Mise en pratique, création d'un document Word
- Présentation et utilisation d'Excel
- Mise en pratique, création d'un tableau Excel

MISE EN PRATIQUE DU PACK OFFICE: 4 HEURES

- Laisser naviguer le stagiaire sur le web (aide, favoris, enregistrement etc.)
- Mise en pratique du pack office en fonction des besoins du client.
- Sensibilisation au R.G.P.D
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

LE + TICHRI

L'association Tichri vous offre une aide en ligne ainsi qu'une permanence téléphonique gratuite durant 1 mois par un(e) formateur(rice).

CONTACT

Siren : 791168552
N° d'activité formateur : 93131463813
www.associationtichri.fr - tichri13@gmail.com

FORMATION INITIATION A L'INFORMATIQUE - 28H -

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 clients 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.

PRÉ-REQUIS

Une méthode de travail accessible aux débutants

PUBLIC VISÉ

ouverte à tous, tous secteurs confondus

FORMATION :

Individuelle / Collective (4 stagiaires max)

DURÉE : 28 heures

LIEU

- Inter-entreprise : 14 rue Jean Jaurès, 83640, Saint Zacharie
- 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

TARIF : 1.400€ TTC

FORMATEURS (TRICES)

- Mme Faticci Laetitia
- Mme Mamane Léa
- Mme Faticci Christel
Selon disponibilités

TYPE D'ACTION FORMATION : Initiation

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Logiciel TeamViewer, Zoom, ou Any Desk – Prise en main de l'ordinateur du stagiaire
- Audit en début & fin de formation
- Quizz toutes les 7h de formations
- Si la formation est présentielle en centre de formation : mise à disposition des outils informatiques
- E-book disponible durant la formation

NOS PARTENAIRES QUALITÉS



Google
Certified Professional

Association
TiChri

PROGRAMME DÉTAILLÉ INITIATION A L'INFORMATIQUE - 28H -

Le programme détaillé ci joint, correspond à une formation sur 4 journées , mais est adaptable sur 7 sessions de 4h.

JOUR 1

DÉCOUVERTE DE L'OUTIL INFORMATIQUE: 3 HEURES

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

BOITE EMAIL: 4 HEURES

- Création, gestion d'une boîte mail
- Utilisation d'une boîte mail
- Présentation des produits gratuits liés à la boîte mail
- Quizz journalier (environ ½ heure)

JOUR 2

PACK OFFICE: 3 HEURES

- Présentation et utilisation de Word
- Mise en pratique, création d'un document Word
- Présentation et utilisation d'Excel
- Mise en pratique, création d'un tableau Excel

MISE EN PRATIQUE DU PACK OFFICE: 4 HEURES

- Laisser naviguer le stagiaire sur le web (aide, favoris, enregistrement etc.)
- Mise en pratique du pack office en fonction des besoins du client.
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

JOUR 3

PDF: 3 HEURES

- Présentation et utilisation d'un pdf
- Mise en pratique, création d'un Pdf
- Envoi, réception, transformation d'un fichier pdf

NAVIGATEUR DE RECHERCHE: 4 HEURES

- Présentation et utilisation de Google Chrome
- Configuration Google Chrome
- Favoris, historique, téléchargement, enregistrement, raccourcis etc
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

JOUR 4

ENTRETIEN: 3 HEURES

- Entretien de son ordinateur
- Installation de périphérique
- Entretien des périphérique

LOGICIELS: 4 HEURES

- téléchargement de logiciel
- Installation et optimisation de logiciel
- Sensibilisation au R.G.P.D
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

LE + TICHRI

L'association Tichri vous offre une aide en ligne ainsi qu'une permanence téléphonique gratuite durant 1 mois par un(e) formateur(rice).

CONTACT

Siren : 791168552
N° d'activité formateur : 93131463813
www.associationtichri.fr - tichri13@gmail.com

FORMATION PERFECTIONNEMENT A L'INFORMATIQUE - 21H -

OBJECTIFS

La formation permet de découvrir et de se perfectionner sur les outils l'Informatique : utilisation approfondie du Pack Office : Word, Excel, Powerpoint etc, application sur les nouveaux outils informatiques type tablette ou smartphone. Elle permet expérimenté en milieu informatique.

Nous proposons cette formation afin de former nos clients à une meilleure 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.

PRÉ-REQUIS

Une méthode de travail accessible aux débutants

PUBLIC VISÉ

ouverte à tous, tous secteurs confondus

FORMATION :

Individuelle / Collective (4 stagiaires max)

DURÉE : 21 heures

LIEU

- Inter-entreprise : 14 rue Jean Jaurès, 83640, Saint Zacharie
- Intra-entreprise : Un(e) formateur(trice) se deplace dans les locaux du stagiaire
- FOAD (Formation Ouverte A Distance) : Formation en E-learning synchrone ou asynchrone

TARIF 735€ TTC

FORMATEURS (TRICES)

- Mme Faticci Laetitia
- Mme Faticci Christel
- Mme Mamane Léa

Selon disponibilité

TYPE D'ACTION FORMATION: Initiation

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Logiciel TeamViewer, ZOOM ou Any Desk – Prise en main de l'ordinateur du stagiaire
- Audit en début & fin de formation
- Quizz toutes les 7h de formations
- Aide en ligne gratuite durant 1 mois
- Si la formation est présentielle en centre de formation : mise à disposition des outils informatiques
- E-book disponible durant la formation

NOS PARTENAIRES QUALITÉS



Google
Certified Professional

Association
TiChri

PROGRAMME PERFECTIONNEMENT A L'INFORMATIQUE - 21H -

Le programme détaillé ci joint, correspond à une formation sur 3 journées , mais est adaptable sur 7 sessions de 3h.

JOUR 1

L'OUTIL INFORMATIQUE: 3 HEURES

- Logiciel informatique
- Organisation de l'ordinateur
- Technique poussé d'entretien de l'outil informatique

BOITE EMAIL: 4 HEURES

- Paramètre et utilisation d'une boîte mail
- Gestion des produits gratuits liés à la boîte mail
- Quizz journalier (environ ½ heure)

JOUR 2

PDF: 3 HEURES

- Utilisation d'un pdf
- Mise en pratique, création et modification d'un Pdf
- Envoi, réception, transformation d'un fichier pdf

NAVIGATEUR DE RECHERCHE: 4 HEURES

- POption pro de Google Chrome
- Configuration Google Chrome
- Favoris, historique, téléchargement, enregistrement, raccourcis etc
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

JOUR 3

PACK OFFICE: 3 HEURES

- Mise en pratique, création d'un document Word
- Mise en pratique, création d'un tableau Excel
- Exercies sur le pack office

LES PERIPHERIQUES : 4 HEURES

- Organiser les périphériques
- Partage de connexion, réseau etc...
- Laisser naviguer le stagiaire sur le web (en fonction des besoins)
- Sensibilisation au R.G.P.D
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

LE + TICHRI

L'association Tichri vous offre une aide en ligne ainsi qu'une permanence téléphonique gratuite durant 1 mois par un(e) formateur(ice).

CONTACT

Siren : 791168552
N° d'activité formateur : 93131463813
www.associationtichri.fr - tichri13@gmail.com

FORMATION PERFECTIONNEMENT A L'INFORMATIQUE - 28H -

OBJECTIFS

La formation permet de découvrir et de se perfectionner sur les outils l'Informatique : utilisation approfondie du Pack Office : Word, Excel, Powerpoint etc, application sur les nouveaux outils informatiques type tablette ou smartphone. Elle permet expérimenté en milieu informatique.

Nous proposons cette formation afin de former nos clients à une meilleure 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.

PRÉ-REQUIS

Une méthode de travail accessible aux débutants

PUBLIC VISÉ

ouverte à tous, tous secteurs confondus

FORMATION :

Individuelle / Collective (4 stagiaires max)

DURÉE : 28 heures

LIEU

- Inter-entreprise : 14 rue Jean Jaurès, 83640, Saint Zacharie
- Intra-entreprise : Un(e) formateur(trice) se deplace dans les locaux du stagiaire
- FOAD (Formation Ouverte A Distance) : Formation en E-learning synchrone ou asynchrone

TARIF 1400€ TTC

FORMATEURS (TRICES)

- Mme Faticci Laetitia
 - Mme Faticci Christel
 - Mme Mamane Léa
- Selon disponibilité

TYPE D'ACTION FORMATION Perfectionnement

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Logiciel TeamViewer, ZOOM ou Any Desk – Prise en main de l'ordinateur du stagiaire
- Audit en début & fin de formation
- Quizz toutes les 7h de formations
- Aide en ligne gratuite durant 1 mois
- Si la formation est présentielle en centre de formation : mise à disposition des outils informatiques
- E-book disponible durant la formation

NOS PARTENAIRES QUALITÉS



Google
Certified Professional

Association
TiChri

PROGRAMME PERFECTIONNEMENT A L'INFORMATIQUE - 28 H -

Le programme détaillé ci joint, correspond à une formation sur 4 journées , mais est adaptable sur 7 sessions de 4h.

JOUR 1

L'OUTIL INFORMATIQUE: 3 HEURES

- Logiciel informatique
- Organisation de l'ordinateur
- Technique poussé d'entretien de l'outil informatique

BOITE EMAIL: 4 HEURES

- Paramètre et utilisation d'une boîte mail
- Gestion des produits gratuits liés à la boîte mail
- Quizz journalier (environ ½ heure)

JOUR 2

PDF: 3 HEURES

- Utilisation d'un pdf
- Mise en pratique, création et modification d'un Pdf
- Envoi, réception, transformation d'un fichier pdf

NAVIGATEUR DE RECHERCHE: 4 HEURES

- POption pro de Google Chrome
- Configuration Google Chrome
- Favoris, historique, téléchargement, enregistrement, raccourcis etc
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

JOUR 3

PACK OFFICE: 3 HEURES

- Mise en pratique, création d'un document Word
- Mise en pratique, création d'un tableau Excel
- Exercices sur le pack office

LES PERIPHERIQUES : 4 HEURES

- Organiser les périphériques
- Partage de connexion, réseau etc...
- Laisser naviguer le stagiaire sur le web (en fonction des besoins)
- Sensibilisation au R.G.P.D
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

JOUR 4

LES PERIPHERIQUES : 3 HEURES

- Mise en applications de tous les outils périphériques

EXERCICES : 4 HEURES

- Exercices Pack office, boîte mail, internet, périphérique et internet
- Sensibilisation au R.G.P.D
- Quizz Journalier (environ ½ heure)

LE + TICHRI

L'association Tichri vous offre une aide en ligne ainsi qu'une permanence téléphonique gratuite durant 1 mois par un(e) formateur(rice).

CONTACT

Siren : 791168552
N° d'activité formateur : 93131463813
www.associationtichri.fr - tichri13@gmail.com

FORMATION PACK OFFICE

- 14H -

OBJECTIFS

La formation permet de découvrir et de s'initier au Pack Office : Word, Excel, Powerpoint, Onenote, Outlook, Acces et Publisher . Elle permet également d'être à l'aise en milieu informatique tout en permettant d'apprendre un minimum d'activité sur l'informatique.

PRÉ-REQUIS

Une méthode de travail accessible aux débutants

PUBLIC VISÉ

ouverte à tous

FORMATION :

Collective (4 stagiaires min)

DURÉE 14 heures

LIEU

- Inter-entreprise : 14 rue Jean Jaurès, 83640, Saint Zacharie
- Intra-entreprise : Un(e) formateur(trice) se déplace dans les locaux du stagiaire

TARIF: 644 € TTC

FORMATEURS (TRICES)

- Mme Faticci Laetitia
- Mme Faticci Christel
- Mme Mamane Léa

TYPE D'ACTION FORMATION: Perfectionnement

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Audit en début & fin de formation
- Quizz toutes les 7h de formations
- Aide en ligne gratuite durant 1 mois
- Si la formation est présentielle en centre de formation : mise à disposition des outils informatiques
- E-book disponible durant la formation

NOS PARTENAIRES QUALITÉS



Le programme détaillé ci joint, correspond à une formation sur 2 journées.

JOUR 1

DECOUVERTE DU PACK OFFICE

- Présentation vocabulaire et logiciel
- Présentation de Word, Présentation de Excel
- Présentation de Powerpoint
- Présentation de Onenote, Outlook, Acces et Publisher

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Mettre en forme un tableau
- Présenter graphiquement un tableau

JOUR 2

SAVOIR UTILISER EXCEL

- Saisir, modifier ou déplacer un tableau ou des données
- Créer un tableau et y intégrer des formules
- Créer un graphique grâce a un tableau
- Faire des tableaux croisés
- Créer des formules de calcul
- Exercices, tableau, diagramme, tableaux croisés, validation des données ...

MISE EN PRATIQUE

- Exercices sur le module Choisis selon besoin
- Mise en pratique sur le module Choisis selon besoin
- Quizz journalier (1/2 heure environ)

LE + TICHRI

L'association Tichri vous offre une aide en ligne ainsi qu'une permanence téléphonique gratuite durant 1 mois par un(e) formateur(rice).

CONTACT

Siren : 791168552
N° d'activité formateur : 93131463813
www.associationtichri.fr - tichri13@gmail.com