

Association
TiChri



CATALOGUE DES FORMATIONS

MME FATTICCI LAETITIA

TEL : 06.02.60.29.54

WWW.ASSOCIATIONTICHRI.FR

MAIL : CONTACT@ASSOCIATIONTICHRI.FR

SIRET : 79116855200044

N° ACTIVITÉ FORMATEUR : 93131463813

MISE A JOUR LE 28.10.2021

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

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.

NOS PARTENAIRES



Association
TiChri

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) formateur(trice) se déplace dans les locaux du stagiaire
- FOAD (Formation Ouverte A Distance) : Formation en E-learning synchrone

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.

NOS PARTENAIRES



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

Association TiChri



MME FATTICCI LAETITIA

TEL : 06.02.60.29.54

WWW.ASSOCIATIONTICHRI.FR

MAIL : CONTACT@ASSOCIATIONTICHRI.FR

SIRET : 79116855200044

N° ACTIVITÉ FORMATEUR : 93131463813

MISE A JOUR LE 28.10.2021