

LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE POUR TRAVAILLER AU QUOTIDIEN

Ref : BURE-ESS1-280

Page 1/2

**LES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- . Utiliser le système d'exploitation et son environnement
- . Organiser son poste de travail
- . Installer et lancer une application
- . Naviguer et faire des recherches efficaces sur le web
- . Utiliser les logiciels opensource
- . Les bases du logiciel Excel

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout gérant d'entreprise ou salarié désirant apprendre à se servir d'un ordinateur et d'une messagerie électronique.

PRE-REQUIS ET POSITIONNEMENT

Cette formation intègre des notions de bases dans la spécialité, il n'y a pas de pré-requis particulier. Un questionnaire de positionnement aura lieu avant le début de formation dans le but d'adapter le rythme, le contenu et les exercices pratiques associés.. Matériel requis : un ordinateur, avoir une adresse mail et les codes de connexion correspondants.

DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 8 sessions pour une durée totale de 28 heures. L'effectif de stagiaires est basé sur un format de 1 à 8 participants. La formation se déroule en présentiel. Suivant le cas de figure, elle peut avoir lieu sur le lieu de l'entreprise du client ou dans une salle de formation prévue à cet effet.

ENCADREMENT

La formation sera assurée sous le contrôle de KINDTS Laura, gérante de YOU FORMA, référente pédagogique et formatrice en management qualité des activités de formation depuis plus de 13 ans. Elle sera animée par des formateurs professionnels qualifiés, rigoureusement sélectionnés pour leur expertise technique et leur expérience terrain.

SUIVI ET EVALUATION

L'évaluation des acquis du stagiaire se fait par l'intermédiaire d'exercices pratiques ou de contrôle continu et d'un test de niveau en fin de formation. A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire une attestation de stage et des supports de cours (papier ou numérique). Le stagiaire sera soumis à un questionnaire d'évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). Le suivi concernant la mise en pratique et les bénéfices des éléments vus en formation sera effectué par le formateur dans les 3 mois à 6 mois qui suivent la fin de l'action de formation.

OUTILS ET METHODE PEDAGOGIQUES

Les outils utilisés pendant la formation sont les suivants : Ordinateur avec Windows, vidéoprojecteur, diaporama et supports papiers (exercices, support de cours).

**DATES ET LIEU DE FORMATION :**

Communiqués sur la convention de formation



Durée : 28 heures



Groupe : De 1 à 8 personnes

**CONTACT**

YOU FORMA

laura.kindts@youforma.fr

06 18 12 17 48

Service administratif

contact@youforma.fr

LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE POUR TRAVAILLER AU QUOTIDIEN

Ref : BURE-ESS1-280

Page 2/2

CONTENU DE LA FORMATION**A LES BASE DE L'INFORMATIQUE**

Mémoriser le vocabulaire de base a l'utilisation d'une ordinateur
Utiliser le système d'exploitation et son environnement
Organiser son poste de travail
Installer et lancer une application

B LES BASE DU WEB

Utiliser le vocabulaire spécifique a internet
Naviguer et faire des recherches efficaces sur le web
Utiliser les fonctions de base d' une messagerie électronique
Créer et envoyer des messages électroniques

C LES FONCTIONS FONDAMENTALES D'EXCEL

Reconnaitre l'environnement du tableur excel
Concevoir un tableau simple sur excel
Soigner la mise en page d'un tableau
Sauvegarder son tableau sous différents formats

D LES SOLUTIONS OPENSOURCE

Intégrer les notions et la définition de l'opensource
Enumérer les différentes licence opensource
Evaluer les intérêts et les risques de l'opensource
Intégrer les outils opensource dans sa gestion d'entreprise