

MAÎTRISER LES BASES DE L'INFORMATIQUE

Gagner en efficacité dans l'usage de votre ordinateur



BUREAUTIQUE



OCCITANIE



PRÉSENTIEL

PUBLIC

- Créateur ou repreneur d'entreprise
- Dirigeant d'entreprise
- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Personne à titre individuel

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

DURÉE

2 jours (14 heures)

DATE ET HORAIRES

Retrouvez toutes les dates sur notre site web (QR code au verso)

LIEU

Retrouvez les informations d'accès, de transport et de restauration sur notre site web (QR code)

TARIF **420€**

Prise en charge possible selon votre statut

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sous 48 heures avant le 1^{er} jour de formation sous réserve :

- D'un entretien de positionnement
- Des effectifs minimum et maximum pouvant être accueillis

ACCESSIBILITÉ

Formation adaptée et accessible aux besoins des personnes en situation de handicap : conditions d'accueil, accès et coordonnées du référent handicap sur notre site web (QR code)

Objectifs

- **MAÎTRISER** la navigation sur internet
- **DÉCOUVRIR** les principaux logiciels de bureautique
- **UTILISER** un logiciel de messagerie

LES CMA OCCITANIE



FINANCEMENT

Étude de la prise en charge adaptée à votre demande de formation et à votre situation professionnelle



EXPERTISE

Conseiller-formateur expert du domaine, spécialiste de l'artisanat et du tissu économique local



ACCOMPAGNEMENT

Nos équipes proposent des parcours sur-mesure pour développer vos compétences et concrétiser vos projets



Programme

• Connaître l'environnement informatique de base

- Distinguer les éléments composant un ordinateur
- Différencier les différents supports de stockage et de sauvegarde
- Personnaliser votre bureau et découvrir le panneau de configuration
- Utiliser l'outil de recherche

• Organiser votre environnement de travail

- Organiser vos données
- Gérer l'installation de logiciels
- Découvrir les logiciels incontournables

• Naviguer sur Internet

- Découvrir le fonctionnement des moteurs de recherche
- Télécharger des documents et photos
- Vous connecter à des sites utiles (URSSAF, impôts, ...)
- Protéger son ordinateur et ses données

• Rédiger et envoyer un email

- Paramétrer un logiciel de messagerie
- Gérer les destinataires
- Rattacher des pièces jointes
- Mettre en forme et envoyer un email

➤ Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel
- Groupe de 12 personnes en moyenne
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique

➤ Modalités d'évaluation

- **Acquis** : questionnaire réalisé en début et fin de formation
- **Cas pratique** tout au long de la formation

CMA FORMATION



Contact et inscription

Contactez la CMA de votre département :
artisanat-occitanie.fr/porteurs-de-projet/formation-continue



CMA Occitanie

59 T Chemin Verdale
31240 SAINT-JEAN
crma@crma-occitanie.fr