



## SPÉCIAL DÉBUTANTS

Aujourd'hui toutes offres d'emploi et activités quotidiennes requièrent des connaissances en informatique. Il devient donc nécessaire de savoir utiliser un ordinateur, une souris, un clavier, de vous familiariser à ce nouvel environnement de travail et à ses ressources (bureautique, internet, messagerie notamment).

### CONTENU / PROGRAMME

- Savoir utiliser un ordinateur et gérer un environnement Windows
- S'appropriier et se repérer avec le vocabulaire et le matériel informatiques
- Être en mesure de saisir, modifier, déplacer, ... un texte
- Découvrir les fonctionnalités d'un traitement de texte pour mettre en forme et en page divers textes
- Être en mesure d'utiliser Internet pour effectuer des recherches pertinentes et rapides
- Savoir utiliser et gérer une boîte de messagerie (avec et sans pièce jointe)
- Se familiariser à l'utilisation de certains sites tels que : Pôle Emploi, Job Touraine, la CAF, la plateforme de covoiturage ...

### MÉTHODE

Le formateur vous guidera dans la prise en main du poste informatique et vous fournira des exercices adaptés à votre rythme d'apprentissage afin que vous puissiez prendre confiance pour devenir autonome.

**DURÉE MOYENNE** 40 heures

**MODALITÉS** en présentiel avec un formateur spécialisé en bureautique

### LIEU DE FORMATION

**AFTEC Formation - Site de Chinon**  
2 rue Bernard Palissy  
37500 CHINON



**DATES DE FORMATION :**  
**LES 9, 13, 15, 17, 20**  
**ET 22 JANVIER 2020**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30



Formation intégralement financée par la Région Centre-Val de Loire

### RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

**Ghislaine BEUN** ou **Francine GUILLOTEAU**

02 47 93 43 00 - g.beun@formation-aftec.com

f.guilleteau@formation-aftec.com