



## Visa Pro Numérique



# DÉVELOPPER VOS CONNAISSANCES BUREAUTIQUES

## INTERNET

**Objectif :** se familiariser avec l'outil numérique (Internet, messagerie) pour gérer au mieux vos recherches d'emploi ou vos activités quotidiennes et professionnelles.

## BUREAUTIQUE

**Objectif :** développer vos connaissances et gagner en efficacité, en rapidité sur les logiciels Word, Excel ou Powerpoint afin de produire des documents de qualité.

## CONTENU / PROGRAMME (à définir selon vos besoins)

- Savoir utiliser un ordinateur et gérer un environnement Windows
- Naviguer aisément, effectuer des recherches perspicaces
- Utiliser et gérer une boîte de messagerie
- Savoir utiliser les fonctionnalités de bases ou avancées de Word et/ou Excel
- Concevoir un diaporama avec Powerpoint

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi. *Pour tout autre public intéressé, nous contacter.*

PARCOURS  
D'CENTRE

La formation  
c'est tout au long  
de la vie

### LIEU DE FORMATION

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

### DATES DE FORMATION

Les 24, 27 Sept. et les 1<sup>er</sup>, 4, 8, 11 Oct. 2024  
9h00 - 12h30 | 13h30 - 16h30



Haute-commission  
aux compétences



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION - ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE  
Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre-Val de Loire et de l'État dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Ghislaine BEUN ou Francine GUILLOTEAU

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

f.guilloiseau@formation-aftec.com



**aftec**  
Alternance Post-Bac  
& Formation Professionnelle