

**Référence :**

BUROCOM

**Domaine :** Bureautique & Communication**Délais d'accès :** minimum de 15 jours**Normes PSH :** Accueil des personnes en situation d'handicap**Public :** Public ayant des bases sur Windows**Prérequis :** Savoir utiliser un ordinateur et connaître l'environnement Windows**Durée et lieu :** 40 heures  
85 rue du Progrès, 13005 Marseille**Prix :** 2 400 € pour 40h de formation**Intervenant :** Berthold AYIH**Objectifs de la formation :**

- Maîtriser les applications de bureau
- Savoir utiliser la plate-forme de communication
- Savoir utiliser la plate-forme de gestion collaborative de contenus
- Maîtriser l'application de gestion d'équipes

**Méthode Pédagogique :**

- Evaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérimentiel
- Exercices pratiques

**Dispositif d'évaluation :**

- Evaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Evaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

**Validation :**

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Attestation de capacité en adéquation avec les objectifs de formation
- Attestation de suivi de formation

**Moyens matériels :**

- Salle informatique
- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique
- Paper board



## Bureautique & Communication

### Contenu pédagogique :

#### 1 Applications de bureau

- Gérer les fichiers dans les applications (ouvrir, enregistrer...)
- Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint
- Partager des fichiers selon différentes méthodes
- Gérer des bloc-notes (sections, pages)
- Partager des notes.

#### 2 Plateforme de communication

- Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo, Zoom, Microsoft Team)
- Organiser la liste des contacts
- Organiser et participer à une réunion en ligne
- Partager des informations pendant une réunion en ligne
- Gérer l'historique des conversations
- Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages
- Planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif.

#### 3 Plateforme de gestion collaborative de contenus

- Gérer son profil utilisateur
- Rechercher des personnes, des compétences
- Organiser son espace de stockage en ligne
- Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif
- Partager des fichiers et gérer les différentes versions.

#### 4 Application de gestion d'équipes

- Participer à des conversations au sein de l'équipe
- Organiser et participer à une réunion
- Partager des fichiers

#### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtrise de l'utilisation de l'outil Informatique
- Apprentissage de logiciels bureautiques
- Maîtrise de l'utilisation des techniques de l'internet : travailler en réseau, utilisation des outils de communication, des applications et réseaux sociaux.

**Ordinome**

Siren 804 995 793 – Déclaration d'activité 93131955013  
85, rue du Progrès 13005 Marseille - Tél : 04 88 64 24 74  
[contact@ordinome.com](mailto:contact@ordinome.com) – [www.ordinome.com](http://www.ordinome.com)