



# Bureautique - Internet - Informatique

Entrées et sorties permanentes



Maîtriser l'environnement Windows  
Faire des recherches pertinentes sur internet  
S'initier à Word et Excel



## Objectifs

Préparer une entrée en formation qualifiante  
Accéder à un emploi  
Acquérir des compétences numériques et bureautiques



## Contenu de l'atelier

En fonction de vos besoins, nous pouvons vous aider dans les domaines suivants :

- Maîtrise de l'environnement Windows
- Initiation et perfectionnement Word
- Initiation et perfectionnement Excel
- Création de diaporamas avec Powerpoint
- Internet :
  - \* faire des recherches pertinentes,
  - \* gérer sa boîte mail,
  - \* utiliser son espace Pôle emploi : paramétrer son espace,
  - \* mettre son CV en ligne,
  - \* recevoir les offres par mail,
  - \* postuler aux offres par télécandidature.



## Public concerné

Tout public

Demandeurs d'emploi,  
Salariés

Formation à temps partiel



## Modalités d'inscription

Téléchargez la fiche d'inscription  
[www.paysdes7rivieres.com](http://www.paysdes7rivieres.com)  
page Services formation emploi  
ou



## Durée

Planning individualisé

*Pensez à nous contacter !*

