

COURS

DE BUREAUTIQUE

ATELIER N°5

1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Aujourd'hui tout s'est informatisé. Les lettres ne sont plus écrites à la main mais rédigées sur l'ordinateur avec le clavier, les photos ne sont plus développées sur papier mais directement enregistrées sur l'ordinateur en version numérique, les emails sont devenus la solution pour obtenir des réponses rapidement mais aussi pour envoyer divers documents à son interlocuteur. Plus rien ou presque ne se passe sur papier. De plus, rédiger une lettre ou tenir ses comptes sont des tâches du quotidien pouvant être réalisées simplement avec les outils de bureautique.

Enfin, Internet a permis de référencer toutes les informations sur un seul et même support, un moteur de recherche, la réponse à la moindre question que l'on se pose peut donc être trouvée en un seul clic. Internet a également facilité les communications avec les réseaux sociaux permettant ainsi de discuter avec ses enfants partis à l'autre bout du monde mais aussi de les voir.

C'est pourquoi l'atelier de bureautique permet de prendre en main tous ces outils devenus indispensables pour communiquer, pour s'informer et pour effectuer ses tâches simples plus rapidement.

2

PUBLIC VISÉ

L'atelier est ouvert à toute personne majeure novice en la matière (et notamment les personnes âgées) afin de les aider et de leur permettre de communiquer simplement avec leurs proches ou d'autres personnes par le biais des nouvelles technologies.



4 CÔTÉ PRATIQUE

L'atelier dure 52 heures et s'étale sur 26 semaines (6 mois) avec des séances hebdomadaires de 2h. Le créneau horaire durant lequel l'atelier est dispensé est le mardi de 18h à 20h. Le coût total de l'atelier est de 200 €.

3

LES OBJECTIFS DE L'ATELIER

- ✓ Créer une adresse e-mail.
- ✓ Savoir rédiger et envoyer un e-mail personnel ou administratif, avec ou sans pièce jointe.
- ✓ Savoir utiliser le pack office pour, par exemple, rédiger une lettre (Word), tenir ses comptes (Excel), présenter quelque chose (PowerPoint), etc.
- ✓ Naviguer sur Internet pour trouver des informations utiles telles qu'un numéro de téléphone, une adresse, une personne, un centre particulier, etc.
- ✓ Payer ses factures en ligne ou faire d'autres actions administratives en ligne.
- ✓ Organiser son bureau avec différents dossiers.
- ✓ Communiquer avec la webcam avec ses proches via le réseau social Glaydz.