

Certification bureautique B2I

Référence : 1-CER-B2I

Durée : 1 Heure

Objectifs

- Evaluer ses compétences numériques au regard du référentiel B2i adultes
- Obtenir la certification du B2i adultes
- PASSAGE DU TEST DANS NOS CENTRES

Prérequis

- Avoir suivi et mis en pratique les formations Base et/ou perfectionnement en liaison avec la certification visée

Public

- Tout public

Moyens pédagogiques

- 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc
- Évaluation des acquis en fin de stage
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

Choisir AGINIUS

C'est choisir la force d'un réseau national avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la compétence avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un réseau assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

Le B2I Adultes se compose de 5 domaines à valider en totalité

1. Environnement informatique

- Connaître le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et les logiciels de base
- Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques
- Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique
- Se connecter, s'identifier sur différents types de réseaux

2. Attitude Citoyenne

- Connaître les règles d'usage et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données
- Connaître les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet
- Protéger les informations personnelles ; prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes

3. Traitement et production

- Concevoir un document : Objectif, démarche, choix de l'outil
- Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base des logiciels ; réaliser et diffuser un document composite

4. Recherche de l'information

- Consulter de l'information à partir de différents supports.
- Concevoir une démarche adaptée à l'objectif de recherche d'information et la mettre en oeuvre
- Identifier, organiser les informations ; évaluer la qualité et la pertinence de l'information ; réaliser une veille informationnelle

5. Communication

- Utiliser un outil de communication adapté aux besoins
- Échanger des documents numériques ; collaborer en réseau

Prochaines sessions inter-entreprises



© FEEL EUROPE FORMATION 2018
153 Avenue d'Italie - 75013 Paris

www.feeleuropeformation.fr
01 53 66 34 00