

# Certification bureautique B2I

Référence : 1-CER-B2I

Durée : 4 Heures

## 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 **proximité** 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



© AIT 2018

www.ait.fr  
04 67 13 45 45