Informatique Communication

Buro'tic assistance

POUR LES PARTICULIERS : L'INFORMATIQUE FACILE !

Je me déplace **à domicile** sur le Laragnais pour vous apporter une **aide informatique et administrative** adaptée à vos besoins.

- ✓ ASSISTANCE UTILISATION ORDINATEUR
- ✓ DEMARCHES SUR INTERNET
- ✓ COURS INDIVIDUEL D'INFORMATIQUE
- ✓ FORMALITES ADMINISTRATIVES

POUR LES PROFESSIONNELS : CONSEIL ET ASSISTANAT

TPE, artisan, commerçant, micro-entrepreneur, libéral, association…

Je vous accompagne **à distance** et sur site dans votre **gestion** d'activité, votre stratégie de **communication**, l'élaboration de vos **documents** professionnels, vos **projets** d'entreprenariat et de développement.

- ✓ CONSEIL ET ASSISTANAT DE DIRECTION
- ✓ TRAVAUX BUREAUTIQUES
- ✓ COMMUNICATION NUMERIQUE
- ✓ COORDINATION ANIMATION DE PROJET

Nicole Moyse

05300 LARAGNE

Prestations et tarifs sur :

06.84.34.84.39

contact@assistanceburotic.fr

www.assistanceburotic.fr

Prestataire de service depuis 2009

EI Libérale Siren 513883934 CFE Urssaf Gap

Déclic ! informatique

L'INFORMATIQUE FACILE !

PARTICULIERS

☑ ASSISTANCE ET DEPANNAGE

- **En cas de difficulté d'utilisation informatique** : ordinateur, windows, logiciel, internet, messagerie mail, imprimante, scanner…
- **Environnement de travail et Cyber-sécurité** : configuration, nettoyage PC, sauvegarde, installation logiciels, protection des données sur internet et réseaux sociaux…
- **Accompagnement internet pour vos démarches en ligne** : dossiers auprès des administrations, numérisation (PDF) et transmission documents, achats, réservations, petites annonces, consultation d'informations juridiques et sociales...
- **Aide dans la rédaction écrite :** formalités administratives, courriers, correction et mise en page de CV, documents, articles ou mémoires…
- **Remise à niveau en français**, orthographe, syntaxe...

☑ COURS INDIVIDUEL

- **Prise en main de l'ordinateur** pour débutants et séniors
- **Informatique et internet** : meilleure compréhension du vocabulaire et des bases...
- **Savoir manipuler** : sauvegarder/classer, envoyer/télécharger documents et photos, réaliser des PDF, utiliser internet/réseaux sociaux en évitant les pièges, sécuriser mots de passe…
- **Trucs et astuces** pour mieux exploiter Windows, Pack/Open Office (Word, Excel…), ses photos (retouche, compression...), internet, messagerie mail, Facebook…

Offre –10 % sur 3h de cours informatique

Buro'tic assistance

ASSISTANCE BURO'TIC TPE

PROFESSIONNELS

☑ GESTION BUREAUTIQUE

- **Informatique**, saisie, mise à jour fichiers et bases de données, publipostage, emailing…
- **Organisation** : mise en place tableaux de bord, procédures et outils collaboratifs…
- **Travaux administratifs** et pré-comptables…

☑ COMMUNICATION

- **Stratégie de communication digitale** et **supports multimédias** : site web vitrine, page Facebook et Google, flyer, newsletter, affiche, charte graphique, outils collaboratifs…
- **Documents professionnels** : conception visuelle, rédaction, correction, mise en forme…

☑ CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

- **Montage de dossiers**, **formalités juridiques,** RGPD, recherche d'informations et solutions…
- **Conseil en gestion**, ressources humaines, recrutement, formation…
- **Coordination** de projet**, relationnel** partenaires/clients/équipe/médias…

☑ ANIMATION

- **Médiation numérique, atelier d'écriture, réseau collaboratif**, **groupe de travail**…

Devis sur demande