

Conseil Communication Informatique



● POUR LES PARTICULIERS : L'INFORMATIQUE FACILE !

📍 Je me déplace à domicile à Larnage & alentours 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 ASSISTANT

Chef de 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.

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

Prestations et tarifs sur  www.assistanceburotic.fr

*Plus de 30 ans de professionnalisme * Prestataire de service depuis 2009*



Nicole Moyse

05300 LARAGNE

📞 06.84.34.84.39

✉ contact@assistanceburotic.fr

E.I. Profession libérale Siren 513883934 CFE Urssaf Gap

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 seniors
- Meilleure compréhension du vocabulaire et des **bases de l'informatique et d'internet...**
- **Savoir manipuler** : sauvegarder et classer ses fichiers, envoyer/télécharger documents et photos, réaliser des PDF, utiliser internet et les réseaux sociaux en évitant les pièges, sécuriser ses mots de passe, communiquer en visio...
- **Trucs et astuces** pour mieux exploiter Windows, Pack/Open Office (Word, Excel...), ses photos (retouche, compression...), internet, messagerie mail, Facebook...

 REMISE - 10 % Etudiants et Demandeurs d'emploi

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...
- Réalisation de **travaux administratifs** et pré-comptables...

☑ COMMUNICATION

- Stratégie de **communication digitale** et **supports multimédias** [site web vitrine, page Facebook, 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...**