

CONSEIL INFORMATIQUE COMMUNICATION



● POUR LES PARTICULIERS

Je me déplace à **domicile** à Laragne & alentours pour vous apporter une **aide informatique et administrative** adaptée à vos besoins*.

** Ordinateur/PC portable hors panne de matériel, connexion box, smartphone*

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

● POUR LES PROFESSIONNELS

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**, vos **projets d'entrepreneariat** et de **développement** économique.

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

Prestations et tarifs sur

 <https://www.assistanceburotic.fr>

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



Nicole Moysse

05300 LARAGNE
SIREN 513883934 NAF 6209Z

📞 06.84.34.84.39

✉ contact@assistanceburotic.fr



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 du PC, sauvegarde, installation antivirus et utilitaires, protection des données sur internet et réseaux sociaux...
- **Accompagnement internet pour vos démarches en ligne** : dossiers auprès des administrations, impression, scan, numérisation (PDF) et transmission de 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 des documents, réaliser des PDF, utiliser internet et les réseaux sociaux en évitant les pièges, sécuriser ses mots de passe, communiquer en visio-conférence...
- **Trucs et astuces** pour mieux exploiter Windows, Pack/Open Office (Word, Excel...), ses photos (retouche, compression...), internet, messagerie mail, Facebook...



REMISE - 10 % Etudiants et sur les cours d'informatique



TELE-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...
- 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]...
- **Ecrits professionnels** : rédaction, correction, mise en forme, compte-rendu de réunions...

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 - OFFRE SPECIALE - 5 % sur 1^{ère} commande