

KEY LEARNING : Informatique pour tous

Public : Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances sur ordinateur en bureautique.

Prérequis : Aucun

Durée : 4 jours (30 heures).

Objectifs : **A l'issue de la formation, le participant est capable de :**
Être autonome dans l'utilisation de l'outil informatique pour ses besoins personnels et professionnels
Réaliser des recherches sur Internet et faire les démarches administratives en ligne
Utiliser une messagerie électronique (mails)
Utiliser les bases de Word et Excel en fonction de ses besoins

Programme :

Les bases de l'informatique

- Les différents composants d'un ordinateur
- S'approprier le matériel informatique
- Maîtriser le clavier, la souris, les périphériques de sauvegarde

Navigation Internet & gestion des mails

- Recherche en ligne et navigation en toute sécurité
- Les démarches administratives en ligne – France Connect
- Envoyer, recevoir des e-mails, gérer les pièces jointes
- Gérer les mails indésirables

Les bases du traitement de texte - Word

- Apprendre à rédiger des documents de base (attestation, courriers administratifs)
- Mise en forme d'un document
- Insérer une image, une forme, ...

Les bases du tableur - Excel

- Les bases d'Excel
- Réalisation de tableaux de base

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation de positionnement est réalisée avant l'entrée en formation de l'apprenant afin d'identifier ses besoins spécifiques et d'adapter son programme de formation.

Des évaluations formatives et sommatives sont réalisées au cours de la formation.

Ces évaluations sont complétées par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant la formation et un questionnaire de satisfaction.