

Fiche programme

Date de mise à jour de la fiche : 12/01/2023

PUBLIC :

Toute personne amenée à utiliser les outils numériques et informatiques, non experte dans ce domaine et voulant gagner en autonomie.

OBJECTIFS :

Être capable d'utiliser un ordinateur et maîtriser les principes de base de windows, naviguer et rechercher sur internet, maîtriser une application de messagerie et/ou le webmail, connaître les fonctions élémentaires d'une suite bureautique.

PREREQUIS :

Avoir déjà utilisé un ordinateur, connaître le fonctionnement d'une souris et du clavier.

PÉDAGOGIE & EVALUATION :

La pédagogie utilisée est celle de l'approche actionnelle, le stagiaire est acteur du développement de ses capacités ou compétences. On apprend pour faire et on fait pour apprendre !

Tout au long de la formation les stagiaires sont évalués par des exercices d'application et d'entraînement sous la forme des « mises en situation » et/ou « études de cas ».

INTERVENANT(S) :

Arnaud Pauper – Responsable Service – Formateur Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

Séances en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un dispositif audio, ordinateurs portables ou fixes.

HANDICAP :

Si vous êtes porteur d'un handicap veuillez contacter Mme Oumy Bouceffa, Référente Handicap.

LIEU :

79, Route de Grigny « Centre d'affaires les IRIS » 91130 Ris-Orangis

ACCESSIBILITE :

Accessibilité PMR (Personnes à mobilité réduite)
RER D (Gare de Grigny centre), Bus 402 (Arrêt CES A. Camus)
Prendre A6B, A6A et A6 en direction d'Evry. Prendre la sortie 7.1
Prendre A5/A5a, N104 et A6/E15 en direction de N441 à Ris-Orangis.
Prendre la sortie 7

DUREE : 10 semaines / 30 heures

100% formation en présentielle

PROGRAMME :

Module 1 : qu'est-ce qu'un ordinateur ?

- Les composants, le fonctionnement, le matériel, nettoyer et assurer la maintenance, protéger son pc, les périphériques, glossaire informatique,
- Windows : le bureau, les fenêtres, les icônes, l'explorateur de fichiers, organiser et gérer ses dossiers, rechercher, couper/copier/coller, la corbeille, enregistrer et imprimer, le panneau de configuration
- Le clavier, les raccourcis clavier.

Module 2 : qu'est-ce qu'Internet ?

- Quelques définitions, guide pratique, rechercher sur Internet
- La messagerie électronique

Module 3 : La suite bureautique

- Word : découvrir, les onglets, l'aide, la gestion des documents, la mise en forme, ajouter/supprimer une page, les tableaux, les images, les caractères spéciaux, insérer des sauts de page, en-tête et pied de page, table des matières, correcteur d'orthographe, affichage...
- Excel : découvrir, la gestion des feuilles et des classeurs, les cellules, les formules, les tableaux, les images, les fonctions, les bases de données...
- Power Point : découvrir, créer une présentation, créer une diapositive, arrière-plan, transition, lien hypertexte, appliquer un modèle, ajouter du son et de la vidéo, maîtriser les animations, lancer un diaporama...

TARIF :

Conventionné PLIE Avenir Initiatives ou MDEF et titulaire d'un C.I.R

DATES :

Du 07/01/2023 au 31/12/2024

Entrées et sorties permanentes.

MODALITES D'INSCRIPTION :

Information collective, test de positionnement et entretien individuel