

Objectifs

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctions principales d'un ordinateur et des logiciels de traitement de texte mais aussi d'effectuer des recherches sur Internet en autonomie.

Programme :

Savoirs

- Le vocabulaire informatique de base.
- Les différentes manières de stocker l'information.
- Les fonctions de base d'un moteur de recherche et d'un site Internet.
- Les différents logiciels de traitement de texte et leurs principales fonctions.
- Le respect du règlement général sur la protection des données.

Aptitudes

- Découvrir l'outil informatique.
- Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers.
- Faire des copier/coller/couper.
- Se repérer sur Internet et se familiariser avec la recherche sur le Web.
- Utiliser une messagerie : créer une adresse mail, envoyer et recevoir un message, ajouter un contact, joindre un fichier, ajouter une signature.
- Télécharger des pièces jointes ou des photos.
- S'inscrire sur des sites d'emploi et créer son espace en ligne.
- Créer un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- Intégrer dans un même document des éléments de types différents: des images, des liens, des tableaux, etc.
- Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document.

3 jours
21 heures
Réf MIIN
Pré-requis pédagogique :
aucun
Public : Tout salarié-e.
Salarié.e du
Particulier Employeur
De 10 à 12 participants-es

Méthodes et support pédagogiques :

- Apports théoriques
- Travail individuel et en sous-groupe
- Interactions stagiaires/formatrice
- Mise en situation
- Étude de cas

Évaluation : Grille
d'autoévaluation
Evaluation continue
QCM

Intervenante :

Emilie LOUBATIERES
Assistante Administrative
Gestionnaire Informatique