



COMPÉTENCE

TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION



Public : demandeurs d'emploi, publics au RSA, salariés en chantier d'Insertion

Prérequis : comprendre le français, savoir lire et écrire

Formation accessible
aux personnes en situation de handicap



Nombre de stagiaires :
7 à 8

Durée : 4 jours, en ½ journée

Dates : à définir

Horaires : en journée



Salon-de-Provence,
Berre-l'Étang

OBJECTIFS

- Identifier les principaux éléments d'un ordinateur, d'un téléphone ou d'une tablette
- Comprendre les principes élémentaires de Windows
- Utiliser les fonctionnalités de base du tableur Excel et du logiciel de traitement de texte Word
- Utiliser le navigateur internet et faire des recherches
- Utiliser la messagerie électronique
- Repérer et utiliser les supports de stockage (disque dur externe, clé USB...) et les supports d'impression
- Mobiliser les compétences numériques pour les techniques de recherche d'emploi

PROGRAMME

Maîtrise de l'environnement Windows	• Utiliser les différentes ressources de son ordinateur avec le système d'exploitation Windows • Optimiser la gestion des différents documents et l'utilisation de son bureau
Initiation internet	• Définir les critères de sa recherche • Connaître et utiliser différents moteurs de recherches et navigateurs • Mémoriser l'emplacement des informations trouvées (historique, favoris...) • Télécharger et stocker des données
Initiation Word/Excel	• Appréhender l'environnement de Word et Excel • Connaître les principes de bases du traitement de texte et du tableur • Mettre en œuvre un document, une feuille de calcul simple • Gérer les tableaux dans Word





Initiation à la gestion des mails	• Maîtriser le concept de messagerie, gérer les dossiers • Créer les contacts et les gérer • Rédiger et mettre en forme le contenu et envoyer un message • Joindre un fichier à un message et insérer un objet dans un message • Gérer les options de messagerie • Gérer son courrier, répondre à un message
Mobilisation du numérique pour la RE	• Rechercher des offres • Gérer son profil de compétences

► MOYENS & MÉTHODES

- Salle de formation, tableau blanc, vidéoprojecteur, ordinateurs...
- Méthode active et participative

► ÉVALUATION

- **Appréciations des acquisitions et de l'amélioration des compétences :** évaluations implicites (questions/réponses) et explicites (quizz, questionnaires avant, pendant et après la formation)
- **Évaluation sur le déroulement de l'action :** questionnaire de satisfaction
- **Une attestation individuelle de formation est délivrée à chaque stagiaire**

