

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE NIVEAU 1

Public	Prérequis	Durée	Prix
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Au responsable ◆ Vendeur/vendeuse ◆ Conjoint d'artisan ◆ Ouvrier qualifié 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avoir les notions fondamentales sur internet 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Durée : 14 H ◆ Présentiel / Intra/inter 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coût : 1000 € HT / jour

Principaux contenus

Acquérir des méthodes simples et des outils pratiques afin de :

- ◆ Utilisation de toutes les fonctionnalités d'un ordinateur
- ◆ S'approprier les fonctionnalités de Windows ou Apple
 - ◆ Utiliser les logiciels
 - ◆ Utiliser internet

Modalités et délai d'accès à la formation

- ◆ Présentiel/intra/inter entreprise
- ◆ Possibilité de valider un bloc de compétence
- ◆ Tout au long de l'année, l'accès à la formation se fait sur demande

Après la formation

- ◆ Savoir utiliser un ordinateur et ses principales fonctions
- ◆ Savoir créer des documents, des tableaux et les mettre en page

Documents administratifs remis

- ◆ Attestation d'assiduité
- ◆ Certificat de réalisation
 - ◆ Plan d'action
 - ◆ Règlement intérieur
 - ◆ Livret d'accueil stagiaire
- ◆ Programme de formation détaillé

Objectifs généraux

- ◆ Apprendre à utiliser un ordinateur type PC et ses périphériques
- ◆ Savoir utiliser les fonctions basiques Windows
- ◆ S'initier à Office (Word et Excel)
- ◆ Apprendre à travailler avec Internet

Les plus de la formation

- ◆ Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées.
- ◆ Une formation active et inter active avec des mises en situation sur cas concret.
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée.

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation au fur et à mesure de la progression.
- ◆ Evaluation continue clôturée par des cas concrets.
- ◆ Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.
- ◆ Suivi régulier par un plan d'action

Accès à la formation

- ◆ Conditions d'accès PSH (Personne en Situation de Handicap) disponible sur notre site internet

Validation

- ◆ Savoir utiliser un ordinateur et ses principales fonctions
- ◆ Savoir créer des documents, des tableaux et les mettre en page

Accompagnement

- ◆ Le stagiaire se forme sur son lieu d'activité (intra)
- ◆ En début de formation, le formateur EFPAC évalue ses besoins et lui crée un parcours individualisé en lui fixant des objectifs de formation et d'entraînement.
- ◆ Notre formateur accompagne le stagiaire de façon personnalisée afin d'appréhender les connaissances, de valider les prérequis, de mesurer les compétences et d'étalonner la formation. Les échanges sont permanents avec le formateur.
- ◆ Le formateur accompagne également le/les stagiaires dans leurs travaux pratiques et dans la réalisation de leurs supports.
- ◆ En fin de formation, le formateur valide l'ensemble des travaux, établit le bilan et transmet les résultats de la formation au travers d'un bilan personnalisé accompagné de l'attestation de formation.

Les exercices

- ◆ Installation de WordPress sur un serveur web
- ◆ Publication et mise en forme de contenus
- ◆ Installer et tester plusieurs extensions

PROGRAMME DETAILLE :

Objectif	DUREE 3 heures
Module 1 : Connaître le matériel	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mise en route ◆ L'écran, le clavier, la souris ◆ Connexion des périphériques ◆ Microprocesseur et mémoire ◆ Découverte des logiciels de bases intégrés 	MOYENS
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supports de cours ◆ Actions à mener (Plan d'action) ◆ Intervention formateur sur place

Objectif	DUREE 3 heures
Module 2 : L'environnement Windows	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le bureau ◆ Type d'objets ◆ Barre de tâches ◆ Utilisation de la souris et raccourcis clavier ◆ Manipulation des fenêtres ◆ Manipuler les dossiers et les fichiers 	MOYENS
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supports de cours ◆ Actions à mener (Plan d'action) ◆ Intervention formateur sur place

Objectif	DUREE 4 heures
Module 3 : Word et Excel	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Saisir du texte, insérer un document ◆ Présenter et mettre en forme un document ◆ Construire un tableau ◆ Intégrer des formules de calculs 	MOYENS
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supports de cours ◆ Actions à mener (Plan d'action) ◆ Intervention formateur sur place

Objectif	DUREE 4 heures
Module 4 : Savoir utiliser internet	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Naviguer sur internet avec internet explorer et/ou Google chrome ◆ Les onglets de navigation ◆ Les moteurs de recherche ◆ Téléchargement et enregistrement d'image ◆ Accéder à sa boîte mails ◆ Les favoris 	MOYENS
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supports de cours ◆ Actions à mener (Plan d'action) ◆ Intervention formateur sur place