

# DÉCOUVERTE DE L'OUTIL INFORMATIQUE



📍 **SAINT-DENIS-LES-BOURG**

📅 Du 15/09/2023 au 27/10/2023



Une formation  
**GRATUITE**






**12 PLACES**  
disponibles



  
FINANCÉE PAR  
**pôle emploi**

## OBJECTIFS

- ★ **Développer** sa capacité d'autonomie pour effectuer ses démarches, aussi bien dans l'emploi que dans sa vie quotidienne.
-  **Valoriser** ses acquis en bureautique sur son CV et développer son employabilité.
-  **Être capable** de s'intégrer dans un environnement professionnel nécessitant un minimum d'adaptation à des outils bureautiques.
-  **Connaitre** les règles de bonne conduite sur la toile et les risques.

ONLINEFORMAPRO

244B rue du Point du Jour

01000 ST-DENIS-LES-BOURG

☎ 04 28 36 06 93

✉ ara@onlineformapro.com

🌐 www.ofpformation.com

  
ONLINE  
FORMAPRO



# DÉCOUVERTE

# DE L'OUTIL INFORMATIQUE

## DURÉE

**Centre** : 221 heures

**Temps plein** : 35 heures hebdomadaire

Parcours de formation individualisé en fonction des prérequis et du projet professionnel des candidats.

## MODALITÉS DE SÉLECTION

- Entretien individuel.
- Évaluation adaptative (non éliminatoire pour définir le Plan Individuel de Formation).

## CONDITIONS D'ACCÈS

### PUBLIC

- Tout public.

### PRÉREQUIS

- Aucun.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.

Certification proposée

- Attestation de compétences détaillée.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

### MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS

- Salle de formation équipée de matériel informatique (avec la suite bureautique PACK OFFICE 2016).
- Ressources numériques complémentaires (LMS) (plateforme d'apprentissage en ligne avec fiches de révision, QCM, exercices et vidéos).

### ENCADREMENT

- Formateurs experts en bureautique.
- Formateurs experts en Techniques de Recherche d'Emploi.

# PROGRAMME DE FORMATION

- Savoir utiliser Internet.
- Présence en ligne et e-réputation
- Savoir rechercher de l'information sur Internet.

## ENVIRONNEMENT WEB

- Utiliser le digital dans sa recherche d'emploi.
- Postuler en mode digital.
- Suivre ses candidatures avec MEMO.
- Utiliser l'Emploi Store.
- Réseaux sociaux.

## L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE LIÉ À LA RECHERCHE D'EMPLOI

- Apprendre à utiliser un ordinateur.
- L'environnement de travail Windows.

## PREMIERS PAS INFORMATIQUE



## SE FAMILIARISER AVEC L'INTERNET MOBILE (SMARTPHONE ET TABLETTE)

- Principes de base.
- Gestions des alertes, rappels et rendez-vous.
- Les applications professionnelles à installer pour développer son efficacité et son réseau.
- Synchroniser avec un ordinateur.

## TRAITEMENT DE TEXTE WORD RÉDIGER UN DOCUMENT

- Paramétrer Word pour gagner du temps.
- Bien présenter un document.
- Modifier un document.

## MESSAGERIE

- Création et gestion d'une boîte e-mail
- Envoyer, recevoir, transférer un message.
- Contenu d'un message.
- Tri et gestion du courrier.
- Le carnet d'adresses.



# LES COMPÉTENCES BUREAUTIQUES SONT CONSIDÉRÉES COMME DES **COMPÉTENCES DE BASE**

Quelle que soit la carrière choisie, il est indispensable de pouvoir gérer ses données et traiter facilement et efficacement les travaux courants sur ordinateur.

## UNE PÉDAGOGIE **DE PROJET**

Des cas pratiques et des mises en situation permettent de mobiliser les participants et favorisent leur concentration et leur engagement.



### ACCESSIBILITÉ

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap