



DÉCOUVERTE DE L'OUTIL INFORMATIQUE



📍 **TERRITOIRE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES**

FINANCÉE PAR



**France
Travail**

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.



DÉCOUVERTE

DE L'OUTIL INFORMATIQUE

DURÉE

Centre : 192 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.
- Un positionnement à partir d'une évaluation adaptative peut être proposé.

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC

- Public en difficulté d'insertion professionnelle et sur l'utilisation des plateformes de recherche d'emploi et des outils modernes de communication.
- Public non averti des risques liés à une mauvaise utilisation d'internet.

PRÉREQUIS

- Maîtrise de la langue française.

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.

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

PREMIERS PAS INFORMATIQUE

L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE LIÉ À LA RECHERCHE D'EMPLOI



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