

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Connaître le système d'exploitation Windows de Microsoft, maîtriser les fonctions de base du traitement de texte pour la création de documents bureautique, savoir présenter un tableau avec formules de calcul simples sous Excel.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant découvrir, réactualiser, développer ses connaissances de base en informatique.

PREREQUIS

- Aucun pré-requis spécifiques n'est nécessaire.



À déterminer avec l'apprenant



Selon la durée choisie



Présentiel ou à distance



Certificat de réalisation

PROGRAMME

- Voir l'annexe

MODALITÉ D'ORGANISATION

- En fonction du projet du stagiaire (en individuel ou collectif, en présentiel ou à distance)
- Dates à déterminer avec le stagiaire

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation individualisée à partir d'un positionnement initial.
- Pédagogie participative et actionnelle.

Moyens pédagogiques et techniques

- Visioconférence (si distanciel)
- Espace extranet
- Documents supports de formation fournis.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.

Dispositif de suivi de l'exécution, de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Livret de suivi pédagogique.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Évaluation continue des acquis
- Enquête de satisfaction.
- Certificat de réalisation de l'action de formation, et attestation d'assiduité

Évaluation sommative et Bilan final des acquis

Accessibilité des personnes en situation d'handicap

Accès au bâtiment.
Accès à l'information.
Accès à la prestation.

Délai d'accès à la formation

15 jours

MODULE 1

La navigation sur Internet :

- Savoir utiliser des services en ligne.
- Savoir trouver de l'information avec un moteur de recherche .

MODULE 2

Les bases de la sécurité numérique :

- Etre capable d'identifier le danger sur Internet ou dans un email Protection de la vie privée et de la réputation en ligne.
- Quels outils de sécurisation pour son environnement numérique ?

MODULE 3

Les outils numériques pour communiquer :

- Les outils digitaux de communication et de collaboration (ex Google drive).
- La Communication numérique (emails, chat, visioconférence, réseaux sociaux).
- La collaboration en ligne (partage de documents, planification) .

MODULE 4

Réalisation de documents texte :

- Maîtrise des fondamentaux d'un traitement de texte.
- Utilisation des fonctionnalités de base du traitement de texte.

MODULE 5

Initiation à Excel :

- Prise en main d'Excel (cellules, lignes colonnes, onglets, tri)
Calcul, analyse des données et dynamisme du classeur



Pour plus de renseignements ,
contactez-nous au 07.66.26.25.90
ou par mail à l'adresse :
formation.alcham@gmail.com