

S'initier à l'outil informatique

Public

Tout public soucieux de découvrir l'utilisation de l'outil informatique

Prérequis

Aucun

Modalités d'accès

L'accès à nos formations peut être initiée par l'employeur, par les partenaires...

Délais d'accès

Temps minimum d'un mois avant le début de l'action

Objectifs

Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur, saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents, se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web, utiliser la fonction messagerie.

Méthodes pédagogiques

Exercices pratiques
Personnalisation selon les besoins des stagiaires

Sanctions pédagogiques :

Attestation de fin de formation
Certificat de réalisation
Evaluation à chaud

Programme

Connaitre son environnement et les fonctions de base d'un ordinateur : (8H)

-Repérer et nommer dans son environnement les différents éléments liés à l'informatique.

-Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris

-Accéder aux fonctions de base

Saisir et mettre en forme un texte : (8H)

Comprendre la structure du document

-Saisir et modifier un texte simple (CV, lettre ...)

-Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples

-Renseigner un formulaire numérique

-Savoir imprimer et scanner un document

Se repérer dans l'environnement internet : (16H)

-Utiliser un navigateur pour accéder à internet

-Se repérer dans une page Web

-Utiliser un moteur de recherche

Effectuer une recherche sur le web

-Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche

- Enregistrer les informations

-Savoir trouver des services en ligne

Identifier les sites pratiques ou d'informations, liées à l'environnement professionnel (Emploi Store...)

-Répondre à une offre d'emploi sur différents sites internet de recrutement (ex Pôle Emploi...)

-Connaitre les règles de base de la sécurité sur Internet

Utiliser la fonction messagerie : (8H)

-Utiliser et gérer une boîte de réception et un fichier contacts

-Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché

-Créer et écrire un courriel et l'envoyer

-Ouvrir et insérer une pièce jointe

-Spam et courriers indésirables

€ nous contacter

à définir

40h soit 5 jours

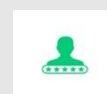
En intra / locaux OF

Dates à définir avec le client

contact@lscformation.fr



Accès possible aux personnes en situation d'handicap



97% de stagiaires satisfaits

(Données année 2022)