

MISE A JOUR LE 01/03/2024

PROGRAMME DE FORMATION (11h00)
BUREAUTIQUE (WORD, MESSAGERIE, NAVIGATION INTERNET)
Durée : 2 jours

PUBLIC VISE ET PREREQUIS

Prérequis : pas de prérequis nécessaire pour suivre cette formation.

Public visé : cette formation est accessible à tout public et s'adresse aux travailleurs salariés, indépendants, demandeurs d'emploi et porteurs de projets n'ayant pas ou très peu pratiqué les outils de la bureautique.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation permettra au stagiaire de maîtriser les fonctionnalités des logiciels Word, messagerie tels que Outlook et Gmail et la navigation sur internet afin de produire des documents de qualité et de gagner en efficacité dans l'utilisation de ces logiciels.

DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION

- Dates : 19/03/2024 au 20/03/2024 et 15/04/2024 au 16/04/2024
- Horaires : 9h00-16h00 le premier jour et de 9h00-13h00 le deuxième jour
- Lieu : 885, avenue Roger Salengro 92370 Chaville
Lieu accessible aux personnes en situation de Handicap
- Taille des groupes : 10 stagiaires maximum
- Modalités : cycle de formation sous forme de 2 séquences répartis sur 2 jours comme suit
- Tarifs : 350 euros HT

1er jour

Matin :

- Accueil, programme de formation.
- Présentation générale du logiciel Word
- Utiliser les touches de bases, chercher sur internet
- Créer, ouvrir, enregistrer, mettre un titre et fermer un document
- Saisir, sélectionner et modifier un texte

Après-midi :

- Navigation internet, moteur de recherche "GOOGLE", les différents onglets de "GOOGLE"
- Touche "MAJ" et "AltGr"
- Mise en forme d'un texte
- Insertion d'une image

2ème jour

Matin :

- Créer un compte
- Utiliser sa boîte mail
- Envoyer un message
- Répondre à un message
- Ajouter une personne à ses contacts
- Se déconnecter
- Apprendre à naviguer sur internet via le site de <<pôle emploi>>
- Identifier et utiliser les différentes rubriques du site <<pôle emploi>>
- Fin de stage : Évaluations sur les compétences acquises

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Outils et supports :

- ✓ Salle informatique
- ✓ Logiciel Word
- ✓ Accès internet
- ✓ Tableau blanc
- ✓ Feutre
- ✓ Des supports de cours sont fournis aux stagiaires
- ✓ Les stagiaires devront apporter leur propre ordinateur portable
- ✓ La trame des cours est projetée grâce à un vidéoprojecteur

Méthodes pédagogiques

Le formateur aura une méthode pédagogique active et participative avec des mises en situations, exercices d'applications, brainstorming et interrogative. Cela favorisera la mise en place d'une pédagogie personnalisée en réponse aux problématiques individuelles d'apprentissage.

MODE D'ÉVALUATION/SANCTION DE LA FORMATION

Au début et au terme de chaque session, un tour de table sera effectué afin d'évaluer le niveau d'acquisition des connaissances par les stagiaires.

En outre, les stagiaires seront soumis à une évaluation finale au terme des deux séquences sous forme de QCM.

À l'issue de la formation, une Attestation de suivi de formation sera remise aux stagiaires, l'attestation d'acquisition de compétences sera remise à tous les stagiaires. En cas d'abandon, d'échec ou autres conditions particulières, veuillez-vous référer aux articles 4 et 11 des Conditions Générales de Vente présentes dans le Dossier d'inscription.

CONTENU ET MODALITES DE LA FORMATION

SEQUENCE 1 : Traitement de texte (5 heures)

Objectifs pédagogiques :

- Sera capable de se situer aux regards de ses acquis en informatique
- Aura acquis les généralités du logiciel Word
- Sera capable de saisir, sélectionner et modifier un texte
- Sera capable d'utiliser les touches symboles et à mettre en forme un texte
- Sera capable d'insérer une image

Cours théoriques et pratiques :

- Accueil
- Programme de formation
- Test de positionnement
- Créer, ouvrir, enregistrer
- Mettre un titre et fermer un document
- Saisir, sélectionner et modifier un texte
- Touche "Maj"
- Touche "AltGr"
- Mise en forme d'un texte
- Insertion d'une image

Séquence 2 : Navigation web (4 heures)

Objectifs pédagogiques :

- Sera capable d'utiliser les touches de bases et de chercher sur internet
- Sera capable de naviguer sur internet via un moteur de recherche "GOOGLE"
- Sera capable de créer sa boîte mail et d'utiliser sa boîte mail
- Sera capable de naviguer sur internet via le site "pôle emploi" pour identifier et utiliser les différentes rubriques du site "pôle emploi"

Cours théoriques et pratiques :

AFAP FORMATION
1122 Av, Roger Salengro
92370 Chaville
N°SIRET : 94925073200011

Contact:
Formation.afap@gmail.com
09-51-11-31-20

- Utiliser les touches de bases, chercher sur internet
- Navigation internet, moteur de recherche "GOOGLE", les différents onglets de "GOOGLE"
- Créer un compte
- Utiliser sa boîte mail
- Envoyer un message
- Répondre à un message
- Ajouter une personne à ses contacts
- Se déconnecter
- Site "pôle emploi"
- Rechercher par métier et par code ROM
- Rechercher une fiche métier

Évaluation : évaluation sur les compétences acquises (2 heures)

- Correction automatique
- Symboles
- Majuscules
- Copier-coller
- Aligner
- Modifier la police
- Chercher sur internet

QUALITE DES FORMATEURS ET EQUIPE

Les formateurs sont eux-mêmes entrepreneurs et sont spécialisés dans le domaine de la formation pour adultes.

Formateurs : Mr. Franck GBALE formateur d'adultes.

Mme Dalia BELLIL référente pédagogique et handicap

APRES LA FORMATION

Afin d'atteindre les objectifs fixés lors de la formation, il est essentiel que chaque stagiaire entreprenne des démarches individuelles lui permettant d'avancer dans son projet et d'appliquer le plan d'action élaboré durant le cycle de formation.

Au terme de cette formation, le stagiaire aura toutes les compétences nécessaires en bureautiques qui lui permettra d'être performant dans divers métiers notamment ceux d'agent d'accueil dans une entreprise, assistant administratif, rédacteur, secrétaire, assistant de communication...etc.