

Domaine : NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES
Thème : INFORMATIQUE
Formacode : 31056
Durée en heures et en jour : 14 heures - 2 jours ou demi journées
Modalité de la formation : présentiel
Public cible : Dirigeant, salarié, responsable digital de l'établissement
Nombre de personnes min et max : Intra 2 à 8 personnes, inter : 3 à 8 personnes
Prérequis : Disposer d'un ordinateur avec système Microsoft Windows ou Mac OS.
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur • Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire • Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique
<p>Programme :</p> <p>Accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et présentation. • Evaluation écrite ou orale pour déterminer le niveau de connaissances des stagiaires. <p>Apports théoriques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les concepts de base <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur - Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques - Identifier le rôle du système d'exploitation • Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation <ul style="list-style-type: none"> - Se repérer dans l'environnement - Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres - Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme - Passer d'une application à une autre - Organiser son poste de travail - Créer et organiser ses dossiers - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers • Découvrir internet et naviguer sur le Web <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulaire spécifique à Internet - Présentation des protocoles : <ul style="list-style-type: none"> - Web - Email o FTP o Autres <ul style="list-style-type: none"> - Recherches efficaces sur Internet - Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes - Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe - Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents - Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence o Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact o Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur o Consulter le Journal Officiel, lire la presse

- **Utiliser sa messagerie électronique**

- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
 - o Créer et envoyer un Email simple
 - o Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
 - o Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire,
 - o Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
 - o Travailler la mise en forme
 - o Comprendre les classements en indésirables
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts

Apprentissages et mise en œuvre

Ateliers pratiques et mises en situation issus des problématiques rencontrées en entreprise. Conseils individualisés

Conclusion

- Débriefing sur le travail réalisé, critiques et auto critiques constructives, proposition de méthodes de travail.
- Évaluation de fin de stage.
- Remise des attestations de stage, livret du stagiaire.

Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement :

1. Modalités techniques : supports pédagogiques, ordinateur et vidéoprojecteur, visuels, paperboard. Un livret synthétique de la formation et des documents annexes seront remis aux participants.
2. Modalités pédagogiques : Présentations et explications du formateur. Echanges avec les participants. Mise en situation, découverte, expérimentation. Réflexion sur ses pratiques, identification des problématiques, plan d'action réaliste après formation.
3. Modalités d'encadrement : le formateur transmet des bases théoriques, accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise des ajustements.

Modalités d'évaluation des connaissances :

Une évaluation orale ou un QCM en début de formation permet d'évaluer les connaissances des participants. Les exercices pratiques, les mises en situation permettent d'évaluer les acquis au cours de la formation. Un QCM valide les acquis de fin de formation.

Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants

Une fiche d'appréciation est remplie par chaque participant en fin de formation pour évaluer leur niveau de satisfaction.

Document de fin de formation

Une attestation de formation nominative est remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.

Lieux et adresses :

Zones géographiques : PACA, Corse, Occitanie, Nouvelle Aquitaine, Auvergne-Rhône-Alpes, Grand Est, Hauts de France, Ile de France, Bretagne

Tarif en euros NET DE TAXE en inter-entreprises : 560 €

Tarif en euros NET DE TAXE en intra entreprise : 700 €

Programme et horaires donnés à titre indicatif.

JOUR 1

Heure	Durée	Objectif pédagogique partiel « à la fin le stagiaire sera capable de.... »	Ce que fait le formateur	Ce que font les participants	Méthode, supports, outils, documents
9h00	30min	Présentations	Présentation du formateur, d'AFC et du programme. Recueil des attentes. Évaluation du niveau des participants.	Signature de la feuille de présence. Expression des attentes. Évaluation des connaissances	Feuille de présence. Questionnaire Programme de formation.
9h30	3h00	Comprendre les concepts de base	- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur - Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques - Identifier le rôle du système d'exploitation	Mise en situation sur son propre écran. exercices applicatifs de familiarisation	Démonstration en direct sur écran accompagné
12h30	1h00	Pause déjeuner			
13h30	3h00	Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation	- Se repérer dans l'environnement - Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres - Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme - Passer d'une application à une autre - Organiser son poste de travail - Créer et organiser ses dossiers - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers	Visualisation en situation sur écran du propos au fur et à mesure.	Présentation, comparatif antivirus
16h30	30min	Synthèse de la journée	Résumé des compétences abordées.	Questions	Échange

Programme et horaires donnés à titre indicatif.

JOUR 2

Heure	Durée	Objectif pédagogique partiel « à la fin le stagiaire sera capable de... »	Ce que fait le formateur	Ce que font les participants	Méthode, supports, outils, documents
9h00	30min	Réveil pédagogique	Questions / réponses	Questions / réponses	Feuille de présence. Programme de la journée
9h30	3h00	Découvrir internet et naviguer sur le Web	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulaire spécifique à Internet - Présentation des protocoles : <ul style="list-style-type: none"> - Web - Email : FTP et autres - Recherches efficaces sur Internet - Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes - Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe - Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents - Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence <ul style="list-style-type: none"> o Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact o Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur o Consulter le Journal Officiel, lire la presse 	Mise en situation sur son propre écran. Exercices applicatifs de familiarisation	Démonstration en direct sur écran accompagné
12h30	1h00	Pause déjeuner			

Programme et horaires donnés à titre indicatif.

Heure	Durée	Objectif pédagogique	Ce que fait le formateur	Ce que font les participants	Méthode, supports, outils, documents
13h30	3h00	Utiliser sa messagerie électronique	<ul style="list-style-type: none"> - Principe de la messagerie électronique - Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique <ul style="list-style-type: none"> o Créer et envoyer un Email simple o Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre o Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire, o Utiliser les confirmations de réception ou de lecture o Travailler la mise en forme o Comprendre les classements en indésirables - Constituer et utiliser un répertoire de contacts 	Mise en application d'une configuration sur une messagerie avec une adresse réelle.	Présentation, logiciel Thunderbird
16h30	30min	Synthèse et évaluation	Synthèse des compétences abordées en lien avec les attentes exprimées.	Questions Évaluation des connaissances et de la satisfaction stagiaire.	Questionnaires.