

## UTILISER UN ORDINATEUR - DOMAINE 3 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
Attestation de formation ou  
Certification CléA

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 80 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93  
Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda  
4 rue du Docteur Fleming  
93600 Aulnay-sous-Bois  
gmte93@ac-creteil.fr  
Tél : 06 80 64 50 84

### CONTACT

Mylène Lefevre  
gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
20,00 € de l'heure.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### OBJECTIFS

Connaître 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 de messagerie

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Savoir lire, écrire et compter  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA  
INFORMATIONS DIVERSES

Modalité de certification : Attestation en fin de formation en vue de la validation du domaine pour Cléa

Le centre est ouvert du Lundi au vendredi de 9h00 à 17h30  
Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site  
<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmte93/>

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance  
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise  
Apports théoriques  
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels  
Outil de remédiation cognitive  
Logiciels et ressources numériques  
4 modules de 14 à 21 heures

### CONTENUS

#### CONTENUS

- ▶ Découvrir l'ordinateur
- ▶ Maîtriser les fonctions de base
- ▶ Créer, renommer, déplacer, supprimer des fichiers ou dossiers
- ▶ Organiser, personnaliser et gérer son espace de travail informatique
- ▶ Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte
- ▶ Mettre en forme le texte (polices, alignement, mise en forme, paragraphe, tabulations...)
- ▶ Utiliser un navigateur pour accéder à internet
- ▶ Rechercher sur internet
- ▶ Adopter un usage responsable de l'internet
- ▶ Utiliser sa messagerie électronique, ouvrir et lire un mël ou une pièce jointe, envoyer un nouveau message

#### RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
- ▶ Certification CLEA