



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



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

GMTE77

Centre GRETA MTE 77 Combs -
Lycée J. PREVERT

7 avenue Jean Jaurès

77380 Combs-la-Ville

Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats

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

Inscriptions du 01/03/2016 au 29/05/2018 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

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