RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 60 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Collège Nicolas BOILEAU

20 Route du Plessis

94430 Chennevières-sur-Marne

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Nathalie Fouilleux

Tél : 01 45 93 24 98

greta94.boileau@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou
referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 18,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

Eligible CPF N° n°201

mon CompteFormation .gouv.fr
Site officiel du compte personnel de formation

CODES

NSF : 412

Formacode : 15054

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

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

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscriptions en continu toute l'année sous réserve d'un nombre suffisant de candidats.
Veuillez nous contacter par tel au : 01 45 93 24 98
ou par mail au : gmte94.boileau@ac-creteil.fr

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 mèl ou une pièce jointe, envoyer un nouveau message

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

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

VALIDATION

- Attestation de formation ou Certification CléA niveau : sans

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès à une formation certifiante