

<b>Domaine :</b> NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES
<b>Thème :</b> INFORMATIQUE
<b>Formacode :</b> 31056 –46271
<b>Durée en heures et en jour :</b> 1 jour - 7 heures.
<b>Modalité de la formation :</b> présentiel
<b>Public cible :</b> Dirigeant, salarié...
<b>Nombre de personnes min et max :</b> minimum : intra 1, inter 3 - maximum 8
<b>Prérequis :</b> Connaître les bases d'utilisation de l'interface du système Microsoft Windows ou Mac OS.
<b>Objectifs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir utiliser le système Windows ou Mac OS.</li><li>• Savoir gérer la sécurité son ordinateur.</li><li>• Savoir utiliser internet pour des recherches.</li><li>• Savoir utiliser internet pour de l'administratif.</li><li>• Savoir gérer un compte e-mail.</li></ul>
<b>Programme :</b> <p><b>Accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil et présentation.</li><li>• Evaluation évaluation orale pour déterminer le niveau de connaissance des stagiaires.</li></ul> <p><b>Apports théoriques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir se repérer et naviguer dans le système Windows ou Mac OS. Savoir organiser et ranger son espace de travail dans l'ordinateur.</li><li>• Connaître les fonctionnalités principales et les paramétrages de Windows ou Mac OS.</li><li>• Savoir installer et désinstaller un logiciel. Savoir assurer la maintenance du système et des logiciels : les mises à jour.</li><li>• Connaître le vocabulaire lié à internet et reconnaître et éviter les diverses techniques de piratage.</li><li>• Choisir et installer un anti-virus et connaître les bonnes pratiques sur internet, en particulier de sécurité.</li><li>• Connaître les différents moteurs de recherche avec leurs spécificités, connaître les trucs et astuces pour une recherche efficace sur internet.</li><li>• Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact, l'identité et la santé financière d'une entreprise, retrouver le n° de TVA intracommunautaire d'un client.</li><li>• Savoir comment consulter sa boîte e-mail et choisir le mode de consultation (webmail ou logiciel e-mail) en fonction des besoins.</li><li>• Configurer son compte e-mail dans un logiciel ou un smartphone.</li><li>• Envoyer un e-mail, le mettre en forme, joindre un document, savoir où trouver les indésirables.</li><li>• Constituer et utiliser un répertoire de contacts.</li></ul> <p><b>Apprentissages et mise en œuvre</b></p> <p>Ateliers pratiques et mises en situation issus des problématiques rencontrées en entreprise. Conseils individualisés</p>

**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 par questionnaire à choix multiples en début de formation permet de déterminer le niveau de connaissance des stagiaires, leur expérience. Tout au long de la formation, le formateur s'assure de la compréhension des participants et de satisfaire aux attentes recueillies au démarrage de la session. Tout au long de la formation, le formateur accompagne individuellement les participants pour bien s'assurer que les difficultés sont surmontées. En fin de formation un débriefing permet de faire le point sur le travail réalisé, de s'assurer que toutes les attentes ont été comblées, que toutes les réponses ont été données. Le questionnaire utilisé en entrée de formation permet également de valider les acquis en 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.

**Tarif en euros HT (TTC) :** Selon modalités - Nous contacter

**Délais d'accès :** Sur demande ou selon le planning inter-entreprises défini

**Accessibilité :** Etablissement accessible aux personnes handicapées (cf. registre d'accessibilité)