

Programme formation en présentiel

Formation CléA

Socle de connaissances et de compétences professionnelles

Domaine n°3 Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Reconnaître et décrire les différents éléments liés à l'informatique dans son environnement de travail : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs, etc.
- Utiliser un ordinateur : mise en route, clavier, souris
- Utiliser les fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet

Public visé : Cette formation est destinée à un public de salariés ou de demandeurs d'emploi, qui souhaitent faire le point sur leurs connaissances informatiques de base.

Prérequis : Aucun prérequis

Programme de la formation :

Distinguer les éléments de l'ordinateur

Graveur CD/DVD

Structure générale de l'ordinateur
Le système d'exploitation
L'organisation des fichiers
Gestion et création de dossiers, de raccourcis, etc.
Le poste de travail
Le panneau de configuration
Les logiciels à connaître
Les navigateurs internet

Expérimenter l'ergonomie

Identifier les fonctions de chaque touche du clavier
Le pavé alphanumérique et numérique
Les touches du clavier AZERTY
Utilisation de la tabulation principale et des touches spécifiques
Appliquer les normes de ponctuations

Utiliser les périphériques courants

Imprimante, scanner
Clé USB

Utiliser le clavier

Positionnement des doigts sur le clavier
Utilisation des majuscules



INSTITUT DE PROMOTION ET D'ETUDES SOCIALES

Délégation Rhône-Alpes Sud
27 rue Paul LANGEVIN
26200 MONTELMAR
Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98
Courriel : ipres@club-internet.fr



Apprentissage des lettres accentuées
Apprentissage des signes de ponctuation

Les grands principes du traitement de texte
Les intérêts de la messagerie électronique
Les possibilités offertes par internet

Distinguer les fonctions de base

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Un ensemble de documents théoriques est remis au stagiaire (aide-mémoire, support de cours, etc.), et des exercices et mises en situation permettent une application ludique.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du D.U de formateur, 2 ans d'expérience

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats :

Évaluations formatives tout au long du parcours de formation : entretiens, exercices et mises en situation,

Évaluation sommative : résultat de l'évaluation CléA,

Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Établie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 2 jours, soit 12h00.

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : en présentiel inter ou intra entreprises

Lieu de formation : En centre de formation ou sur site entreprise.

Date : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation. Pour les formations collectives, le calendrier est à définir avec le client.

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25

