

> EFFECTIF / PUBLIC CONCERNÉ	8 à 10 personnes
> PRÉ-REQUIS	Connaissance des éléments d'un poste informatique
> PRÉSENTATION GÉNÉRALE	Ateliers de découverte de l'environnement informatique et d'internet

OBJECTIFS

> OPÉRATIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> → Maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de traitement texte, Microsoft « Word ». → Utiliser une messagerie électronique : lecture, rédaction, envoi de messages.
> PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> → Maîtriser les fonctions de base d'un poste informatique. → Réaliser un document numérique. → Communiquer, échanger en réseau.

PROGRAMME DE FORMATION

<p>DÉCOUVERTE ET UTILISATION D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE - WORD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Découverte de l'environnement de travail informatique : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bureau et raccourcis. ✓ Arborescence des dossiers ✓ Propriété d'un fichier ○ Ouverture et enregistrement d'un document de traitement de texte ○ Découverte des premières fonctions de mise en page avec Word : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des polices de caractères. ✓ Organisation des paragraphes (espacements, tabulations...) ○ Découverte de l'outil image : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Insertion d'image ✓ Disposition et retouches
<p>INTERNET ET LES MESSAGERIES ÉLECTRONIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Découverte du fonctionnement général d'internet : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les moteurs de recherches et leurs spécificités (Google, lilo) ✓ Les sites de recherche ○ Utilisation d'une boîte aux lettres électronique : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Création d'une boîte mail avec Laposte.fr ✓ Rédaction et envoi de mail ✓ Notions de destinataire et d'objet ✓ Utilisation d'un carnet d'adresses ✓ Envoi et ouverture de pièces jointes

COMPÉTENCES / CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES

- Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés
- Concevoir un document
- Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte et d'image

- Se connecter et s'identifier sur le réseau internet
- Utiliser l'outil de communication adapté à ses besoins
- Échanger et diffuser des documents numériques

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none">→ Salle multimédia équipée d'un poste informatique par personne et d'un vidéoprojecteur→ Création d'une session individuelle par salarié sur le réseau de l'établissement avec accès à internet→ Utilisation de supports vidéo, de modèles à compléter, de la suite de logiciel de bureautique (Microsoft Office)→ Fiches méthodes reprenant l'essentiel des connaissances abordées
MÉTHODES	<ul style="list-style-type: none">→ Active : pratique permanente des apprenants pour mettre en œuvre par des situations concrètes les connaissances abordées.→ Apports théoriques.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none">→ Utilisation de quizz interactifs sur les fonctionnalités de base et l'utilisation d'outils de communication.
INTERVENANT	<ul style="list-style-type: none">→ Tony BEAUCHARD-HÉRAULT – t.beauchard-herault@mfr.asso.fr<ul style="list-style-type: none">- Référent multimédia- Expérience de 11 années en formation dont 4 à la M.F.R.- Titulaire d'un master en Sciences de l'éducation - Métiers de l'enseignement

La formation est proposée en présentiel.

MODALITÉS D'ORGANISATION - TARIFS

THÉMATIQUES	DURÉE	DATES - HORAIRES
Découverte et utilisation d'un logiciel de traitement de texte - WORD	3.5 h	À définir
Internet et les messageries électroniques	3.5 h	À définir
LIEU	MAISON FAMILIALE RURALE - 16, rue du Petit Bois – 85170 LE POIRÉ-SUR-VIE Formation accessible aux publics à besoins particuliers.	
INTERLOCUTEURS	Sandrine BERLANDE – Directrice – 02.51.31.81.23 Tony BEAUCHARD-HÉRAULT – Responsable de l'action de formation – 05.51.31.81.23	
COÛT	<ul style="list-style-type: none">- Pédagogique : 90 € / personne (net de taxes)- Collation : offerte	
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	Inscription au secrétariat de la MFR : 02 51 31 81 23 Mise en place de la formation dès la constitution d'un groupe de 8 à 10 personnes. Validation de l'inscription à réception de la convention de formation signée et mentionnant le nom des personnes concernées.	

SUIVI ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- Émargement par les stagiaires et le formateur
- Tests en début et fin de formation
- Identification du niveau de satisfaction des participants et de la structure en fin de formation
- Attestation de fin de formation