

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

## PROGRAMME DE FOMATION

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

## COMPÉTENCES / CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES

<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés</li> <li>☑ Concevoir un document</li> <li>☑ Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte et d'image</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Se connecter et s'identifier sur le réseau internet</li> <li>☑ Utiliser l'outil de communication adapté à ses besoins</li> <li>☑ Échanger et diffuser des documents numériques sur les réseaux internet</li> </ul>

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

MOYENS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Salle multimédia équipée d'un poste informatique par personne et d'un vidéoprojecteur</li><li>→ Création d'une session individuelle par salarié sur le réseau de l'établissement avec accès à internet</li><li>→ Utilisation de supports vidéo, de modèles à compléter, de la suite de logiciel de bureautique (Microsoft Office)</li><li>→ Fiches méthodes reprenant l'essentiel des connaissances abordées</li></ul>
MÉTHODES	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Active : pratique permanente des apprenants pour mettre en œuvre par des situations concrètes les connaissances abordées.</li><li>→ Apports théoriques.</li></ul>
MODALITÉS D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Utilisation de quizz interactifs sur les fonctionnalités de base et l'utilisation d'outils de communication.</li></ul>
INTERVENANT	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Tony BEAUCHARD-HÉRAULT – t.beauchard-herault@mfr.asso.fr<ul style="list-style-type: none"><li>- Référent multimédia</li><li>- Expérience de 11 années en formation dont 6 à la M.F.R.</li><li>- Titulaire d'un master en Sciences de l'éducation - Métiers de l'enseignement</li></ul></li></ul>

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"><li>- Pédagogique : 90 € / personne (net de taxes)</li><li>- Collation : offerte</li></ul>	
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

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Bâtiments aux normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Accessibilité à la formation : nous consulter pour étudier avec notre référent handicap la faisabilité selon le handicap.

## QUELQUES CHIFFRES

- ☑ Nombre de stagiaires formés en 2021 : 10
- ☑ Nombre de stagiaires formés en 2023 : 19
- ☑ Nombre de stagiaires formés en 2024 : 08
- ☑ Taux de satisfaction : 95 %