



# MAITRISE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION RENFORCE- TARASCON

LIEU  
35 Bd Gambetta  
13150 Tarascon

DURÉE  
1,5 mois  
35 h / semaine

TAUX DE RÉUSSITE  
3ème session

TAUX DE SATISFACTION  
3ème session

PRIX  
Formation  
rémunérée

## Objectifs de la formation

**Donner aux demandeurs d'emploi concernés, une maîtrise suffisante des technologies et des fonctionnalités numériques nécessaire à :**

- \* L'organisation de leur espace numérique de travail.
- \* L'organisation, à l'efficacité et à la fiabilité de leur recherche d'information sur le net.
- \* La formalisation simple de documents d'information rendant compte d'une activité, d'un contenu d'information, d'une organisation, d'un bilan.
  - La construction, à la formalisation et à la diffusion d'éléments de communication sur des supports variés et dans des environnements numériques différents : réseaux sociaux, espaces numériques collaboratifs, courrier électronique, plateformes ad hoc pour démarches administratives, pour apprentissage en ligne...

## Nature de la formation

Action de formation certifiante : CléA Numérique

## Prérequis

- Capacité à lire une consigne simple et à y répondre.
- Avoir une réelle motivation pour gagner en autonomie dans l'accomplissement des démarches administratives numériques.

## Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel - En autonomie assistée.
- Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé, mises en pratique permanentes sur plateau technique dans des situations professionnelles de recherche d'information et de communication.

## sept modules de formation

### MODULE 1

#### DÉCOUVRIR ET COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN MICRO-ORDINATEUR :

- Découvrir le poste de travail, ses ressources.
- Mettre en route l'ordinateur.
- Accéder à un programme..
- Exécuter une commande, antivirus, mots de passe

### MODULE 2

## DATES DE RÉALISATION

**12 décembre 2022  
16 janvier 2023**

## Dates ICOP (Information Collective d'Orientation et de Positionnement) :

**21 novembre 2022  
28 novembre 2022**

## DURÉE DES MODULES DE FORMATION

35 h/semaine  
179 heures de formation

## LIEUX D'INTERVENTIONS

**TARASCON**  
35 Bd Gambetta, 13150 Tarascon

## DÉLAI D'ACCÈS

**15 jours maximum après la réunion d'information collective et positionnement.**

## MODALITÉS D'ACCÈS

**Signature d'une charte de bonne utilisation de l'outil informatique.  
Renseignement d'une enquête de satisfaction.**



#### DÉCOUVERTE ET UTILISATION DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS :

- S'approprier les outils d'organisation.
- Ranger et classer ses documents.
- Rechercher un fichier

#### MODULE 3

##### COMMUNIQUER ET RECHERCHER DE L'INFORMATION ET DES RESSOURCES SUR LE WEB :

- Se servir de navigateurs, URL, hyperlien, Google Business, pages sécurisées.
- Engager une démarche.
- Naviguer sur le Web.
- Se familiariser avec un réseau professionnel, y publier et interagir.

#### MODULE 4

##### WORD - PRODUIRE ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS SIMPLES :

- Taper et mettre en forme du texte.
- Mettre en page.
- Insérer des caractères spéciaux, des tabulations.
- Créer des tableaux simples.
- Créer et utiliser des modèles.
- Insérer et mettre en page une image, composer une page illustrée.
- Imprimer, sauvegarder.

#### MODULE 5

##### EXCEL - PRODUIRE ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS SIMPLES :

- Découvrir l'environnement de base du tableau et le lexique associé.
- Présenter un tableau simple (cellules et tableau).
- Ecrire des formules simples et/ou conditionnelles de calcul, impression.
- Choisir un type de graphique.
- Personnaliser son style, utiliser l'échelle, mettre en valeur.
- Ajouter et supprimer des séries.

#### MODULE 6

##### POWERPOINT - PRODUIRE DES PRÉSENTATIONS SIMPLES :

- Connaître les conditions d'une bonne présentation et la créer : textes, objets et effets graphiques.
- Organiser et déplacer des diapositives, enrichir le contenu, projeter le diaporama.
- Utiliser des masques, intégrer des animations, insérer des liens et des objets multimédias.
- Gérer les transitions.

#### MODULE 7

##### LOGICIEL DE MESSAGERIES - COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET S'ORGANISER:

- Utiliser sa messagerie.
- Envoyer et recevoir des mails.
- Gérer les destinataires.
- Gérer et organiser ses contacts (tri, liste de distribution).
- Insertion des pièces jointes, d'une signature.
- Trier et ranger ses mails.
- Organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.
- Utiliser le bloc-notes, personnaliser l'affichage et les menus.

#### MODALITÉ D'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

##### Accessible aux personnes en situation de handicap

- Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.
- Proximité des arrêts de transports en commun.
- Proximité de parkings pour utilisateurs de moyens de locomotion individuels.

#### PUBLICS

##### Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi, public visé par le PIC

#### SUITE DE LA FORMATION

#### COÛT - FINANCEMENT

##### Formation MTI financée par Pôle Emploi

#### CONTACT

Coordinateur/Formateur Référent : Stéphane ALCANTUD

Formateur : Khalid ERRAHMOUNI

4, avenue Victor Hugo • 13200 Arles • 04 90 96 01 19 • info@pfpa-formations.com

