



MAITRISE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION - TARASCON

LIEU
35 boulevard
Gambetta
13150 Tarascon

DURÉE
1,5 mois
35 h / semaine

TAUX DE RÉUSSITE
85,7 %

TAUX DE SATISFACTION
9,2/10

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

DATES DE RÉALISATION

05 juin 2023
05 juillet 2023

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

9 mai 2023
16 mai 2023

DURÉE DES MODULES DE FORMATION

35 h/semaine
155 heures de formation

LIEUX D'INTERVENTIONS

TARASCON
35 boulevard 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.



MODULE 2

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

