

Formation à la bureautique pour novice

Domaine de la formation :

Services admin. - Informatique - Commerce - Distribution

Objectifs de formation :

Développer sa maîtrise de l'utilisation de l'outil informatique

Contenu de la formation :

Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

- Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique

Se repérer dans l'environnement internet, effectuer une recherche sur le web, utiliser la fonction de messagerie électronique

- Afficher une page web ; afficher un lien hypertexte, revenir à la page précédente, savoir se connecter sur les principaux sites Internet du secteur public (Pôle Emploi, CAF, AMELI ...).
- Sécurité : Être conscient des dangers d'internet et organiser ses mots de passe.
- Identifier les sites pratiques ou d'informations liées à l'environnement professionnel (dont oups.gouv.fr)
- Créer son compte et faire des déclarations/actualisations en ligne (Pôle Emploi, CAF, CPAM, impôts, ...) ; créer des raccourcis
- Gérer, organiser son bureau numérique à partir de son smartphone, tablette, ordinateur portable.
- Utiliser et gérer sa messagerie électronique (Webmail)
- Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer ; ouvrir, insérer une pièce jointe

Utiliser un texteur (Word) dans ses fonctionnalités de base

- Reconnaître l'interface de Word : connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (fichier, accueil, insertion...)
- Utiliser un document Word : utiliser le zoom, se déplacer dans les pages d'un document, annuler et rétablir une action
- Mettre en forme du texte : gras, italique, souligné ; police, taille, casse, couleur des caractères ; surlignage
- Mettre en forme un paragraphe : alignement, modification de l'interligne, utilisation des styles courants ; gérer la mise en page : format et aperçu avant impression ; utilisation du correcteur d'orthographe ; indentation de paragraphes : puces et numérotations simples
- Saisir et modifier un texte : copier, couper, coller ; insérer des caractères spéciaux, insérer une image, un tableau
- Créer et modifier un tableau

Résultat attendu :

Attestation de formation

Code RNCP/RS :

Pas de code RNCP

Positionnement :

Oui

Type de parcours de formation :

Parcours de formation individualisé mis en place après un positionnement général, permettant d'identifier les écarts à l'objectif recherché et de répondre strictement à ceux-ci en terme de temps de formation révisables.

Méthodes techniques, pédagogiques et d'encadrement :

Plusieurs méthodes pédagogiques peuvent être utilisées : expositive, interrogative, démonstrative et active. Elles font appel à différentes techniques pédagogiques : démonstration, exercice de découverte et d'entraînement, étude de cas, expérimentation, apport de connaissances, mise en situation professionnelle.

Moyens matériels : les moyens sont adaptés à chaque formation : atelier professionnel équipés d'outils et des matériels propres au métier, salles de 12 à 15 places avec vidéoprojecteur et postes informatiques et salles spécialisées telles que les laboratoires de sciences, en fonction des besoins. Un centre de ressources multimédia permet de disposer de documentation papier et numérique.

Moyens humains : une équipe de professionnels de la formation accompagne le stagiaire tout au long de son parcours : des formateurs habilités par l'Education nationale, un coordonnateur pédagogique dédié et un référent administratif.

Renseignements spécifiques sur l'organisme :

Datadock : le Greta Poitou-Charentes est référencé par tous les financeurs de la formation professionnelle. **HANDICAP** : nos sites sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. Vous pouvez faire appel à notre référent handicap, afin de faciliter la mise en relation pour construire votre projet professionnel.

Taux de réussite à l'examen :

[Information sur les résultats des actions de formation ICI](#)