

Programme de formation

TECHNIQUES de l'INFORMATION et de la COMMUNICATION NUMÉRIQUE

- Comprendre et utiliser le vocabulaire informatique
- Allumer / éteindre l'ordinateur
- Maîtriser l'utilisation de la souris et les touches du clavier
- Ranger, enregistrer, créer, supprimer un dossier
- Rechercher un programme, un fichier
- Utiliser un moteur de recherche
- Utiliser la messagerie
- Utiliser la clé USB

WORD : (Traitement de texte) saisir et mettre en forme un texte

Objectifs pédagogiques : Acquérir les fonctions essentielles d'un traitement de texte afin de rédiger un courrier ou un document avec une présentation efficace et agréable

- Saisir, modifier et dupliquer un texte
- Ouvrir et gérer des documents
- Insérer, copier, coller, couper imprimer
- Savoir utiliser les menus "police" et "paragraphe"
- Savoir utiliser le correcteur d'orthographe
- Mettre en forme les paragraphes
- Gérer les alignements
- Les tabulations
- Créer et utiliser des tableaux
- Insérer des symboles ou/et des images
- Maîtriser les outils : Tabulations, Encadrement et Gestion des formes
- Mettre en page

- Rédiger son CV et sa lettre de motivation

Se repérer dans l'environnement internet, effectuer une recherche :

Objectifs pédagogiques: Utiliser efficacement le web dans un environnement personnel et professionnel.

- Pouvoir naviguer plus facilement
- Utiliser un navigateur, accéder à la page d'accueil, page précédente...
- Utiliser un moteur de recherche, ajuster si nécessaire
- Effectuer une recherche
- Mettre en favori
- Utiliser la messagerie (réception, envoi, carnet d'adresses,...)
- Ranger, créer, renommer, supprimer un dossier
- Utiliser le site de pôle emploi ou autre service en ligne (CPF, Ameli,...)
- Communiquer sur internet : réception, envoi, transfert de messages
- Organiser ses messages et son carnet d'adresse

- Envoyer des pièces jointes (dont le CV et la lettre de motivation pour une proposition d'emploi)
- Naviguer et rechercher sur internet, gérer ses favoris
- Repérer et utiliser les sites spécialisés d'offres d'emploi

EXCEL :

Objectifs pédagogiques: maîtriser les fonctions essentielles d'un tableur afin de réaliser des tableaux comportant des calculs et des données à exploiter

- Présentation et mise en page
- Gérer les classeurs
- Calculs et fonctions courantes, graphiques
- Fonctions avancées (SI, ET, Nb.si, Somme.si, Recherche), consolidation
- Base de données : filtres et tris
- Références absolues
- Analyser les données avec les tableaux croisés dynamiques

POWER POINT :

Objectifs pédagogiques : Acquérir les fonctions essentielles de PowerPoint afin de concevoir un diaporama clair et attractif.

- Création et modification des diapositives
- Personnaliser l'animation du texte et des objets
- Transition : Définir l'enchaînement des diapositives
- Utilisation de la visionneuse
- Affiner l'utilisation des masques