



INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE A DISTANCE (FOAD)

Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants,), conjoint, salarié, ...

Prérequis :

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Débuter en informatique

Modalités :

- Formation en ligne - Individuelle ou Classe virtuelle (6 stagiaires)

Dates :

- A la convenance de l'apprenant
- Date à définir si classe virtuelle

Durée :

- 20 heures

Horaires :

- A la convenance de l'apprenant
- A définir si classe virtuelle

Tarif :

- **Tarif horaire artisan / conjoint avec statut :**
30€/h, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

• **Tarif horaire autres publics :**
30€/h, prise en charge possible de la formation selon statut.
Contactez votre conseiller.

• **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financé par le compte personnel de formation :
<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Objectif général

- ✓ Connaître les essentiels de l'ordinateur et les bases du web

Objectifs pédagogiques

- ✓ Apprendre à utiliser ou se perfectionner dans l'utilisation des outils informatiques et bureautiques Windows et Office
- ✓ 5 modules disponibles au choix (minimum 2 modules) :
 - Les essentiels de l'ordinateur
 - Windows 7 ou 10
 - Les essentiels du web
 - Chrome
 - Outlook, Word, Excel, Powerpoint

Programme

- ✓ **Les essentiels de l'ordinateur / Windows 7 ou 10**
 - S'initier à l'environnement Windows
 - Découvrir le bureau Windows
 - Explorer les fichiers
 - Gérer les différents paramètres sur Windows
 - Découvrir les nouvelles manipulations et fonctionnalités

▼ Les essentiels du web / Chrome / Outlook

Outlook :

- Démarrer avec Microsoft Outlook
- Gérer les options de courrier
- Gérer les options du calendrier
- Gérer les contacts d'Outlook
- Créer et gérer les tâches
- Gérer les notes sur Outlook

Google Chrome :

- Optimiser sa recherche sur Google Chrome
- Personnaliser son interface Chrome
- Gérer ses favoris
- Sécuriser sa navigation sur Google Chrome
- Ajouter des extensions

▼ Microsoft Excel

- S'initier à Microsoft Excel
- Créer et mettre en forme un tableau
- Gérer l'affichage, la mise en page et l'impression
- Mettre en place des calculs et formules
- Insérer et mettre en forme des graphiques
- Travailler efficacement sur une base de données
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques

▼ Microsoft PowerPoint

- S'initier à Microsoft Powerpoint
- Personnaliser l'aspect d'une présentation
- Insérer des illustrations et des objets
- Dynamiser une présentation
- Finaliser et lancer une présentation

▼ Microsoft Word

- S'initier à Microsoft Word
- Gérer la mise en forme d'un document
- Structurer et travailler des longs documents
- Gérer les insertions d'objets et d'illustrations
- Gérer les options de publipostage
- Pouvoir collaborer sur Word

Formateur

- ▼ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- ▼ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

Documents remis

- ▼ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ▼ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ▼ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ▼ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ▼ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ✓ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

Évaluation des acquis de la formation

- ✓ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise.
- ✓ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi post formation

- ✓ Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour accompagner la mise en place des outils et méthodes étudiés
- ✓ Devis sur demande

Bilan pédagogique du stage

- ✓ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

Renseignements et inscription :

Vos contacts formation :

Sites 18-36-37 : Mickaël BARBEAU – 02 46 59 15 05 – mbarbeau@cma-cvl.fr

Sites 28-41-45 : Léa DUBIEL – 02 38 62 18 54 – ldubiel@cma-cvl.fr

Handicap :

Référent handicap du site de formation :

Elodie GUIET – 02 38 62 99 92 – eguiet@cma-cvl.fr

ou

Murielle BABOUIN – 02 36 25 31 05 – mbabouin@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.