

## Mise à niveau technologique (MANT)

### UTILISER UN ORDINATEUR ET SES OUTILS BUREAUTIQUES

Découvrir l'outil informatique et les logiciels de bureautique.

Avec cette formation vous apprendrez à utiliser un ordinateur et découvrirez l'environnement Windows. Vous apprendrez à travailler avec internet et une messagerie et découvrirez les fonctionnalités principales des logiciels Word et Excel.

**DURÉE** : 630 heures (blended learning)

**- Organisme de formation respectant les normes COVID19, les gestes barrière et le plan de déconfinement national –**

**- Protocole sanitaire de l'organisme inscrit et validé par le service juridique de Pôle emploi –**

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

#### Profil du stagiaire

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Indépendant

#### Prérequis

- Être au minimum titulaire du baccalauréat (ou équivalent)
- Sur dossier, tests et entretien individuel
- Motivation (ce parcours de formation requiert une implication et un investissement important tant sur le plan personnel que professionnel)
- Qualité d'écoute, capacité d'analyse, disponibilité

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir utiliser un micro-ordinateur.
- Découvrir l'environnement Windows.
- Savoir utiliser internet et la messagerie.
- Avoir des notions sur le logiciel Word.

### CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

#### 1 PRÉSENTATION D'UN MICRO-ORDINATEUR

Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris

Les différents périphériques

Le système d'exploitation

Les applicatifs logiciels

Maîtriser le clavier et la souris

#### 2 DÉCOUVRIR WINDOWS

Le bureau, les icônes, la corbeille

Une fenêtre sous Windows

Les barres de titre, de menus

La barre des tâches

La barre de défilement

Déplacer, agrandir et réduire une fenêtre

Fermer une fenêtre

Lancer une application

## A'Venir

13 rue du Général de Gaulle  
97434 Saint Gilles les Bains  
Email : a.venir.run@gmail.com  
Tel : +262693017011



### *3 GÉRER DES FICHIERS ET DOSSIERS*

Utiliser l'explorateur

Enregistrer un fichier

Copier/ déplacer un fichier

Supprimer un fichier

Rechercher et renommer un fichier

Créer un dossier

Renommer et supprimer un dossier

### *4 SAVOIR UTILISER INTERNET*

Fonctionnement, origine et évolution

Les différents types de connexions

Utiliser un navigateur internet

Utiliser le moteur de recherche Google

Saisir l'adresse d'un site Internet

Découvrir des sites utiles

Les onglets de navigation, l'historique

Créer des signets

### *5 MAÎTRISER LA MESSAGERIE*

Le courrier électronique ou E-mail

Envoyer - recevoir un mail

Répondre à un mail

Retrouver un mail

Transférer un mail

Mettre en copie - copie cachée

Mettre en forme un E-mail

Gérer une pièce jointe

Les mails malveillants

### *6 DÉCOUVRIR LE TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)*

Rôle d'un traitement de texte

Démarrer le logiciel Word

Découvrir l'interface générale

Utiliser le clavier et la souris

Saisir un texte, le sélectionner, s'y déplacer et le modifier

Appliquer une mise en forme simple

Sauvegarder un texte

Imprimer le document

## **ORGANISATION**

### **Formateur**

Les intervenants sont tous des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact permanent des réalités quotidiennes du milieu professionnel. (Formateurs Qualifiés FPA ou diplômés Licence / Master ou Doctorat).

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation

## A'Venir

13 rue du Général de Gaulle  
97434 Saint Gilles les Bains  
Email : a.venir.run@gmail.com  
Tel : +262693017011



- Documents supports de formation projetés
- Tableau numérique, vidéo projecteur, paper board et tableau blanc
- Quizz en salle et en ligne
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Extranet dédié
- Blended learning et e-learning, utilisation des technologies numériques 3.0
- Cours et travaux pratiques, simulation, atelier d'analyse des pratiques, assurant, au-delà de l'apport théorique, l'acquisition d'une démarche opérationnelle directement utilisable en entreprise

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites durant la formation en présentiel (QCM, Quizz ...) - régulièrement.
- Mises en situation, exercices d'application, grilles d'autoévaluation.
- Fiche d'évaluation.
- Évaluation formative et sommative. Évaluations : diagnostique, intermédiaire, à chaud et à froid.
- Bilan intermédiaire.

A l'issue de la formation, une attestation de formation est fournie à chaque participant.

100 % de sessions garanties