



Formations informatiques - Descriptif

17/01/2016

	Cours "Initiation informatique"	Atelier "Initiation bureautique"	Atelier "Perfectionnement bureautique"	
Visiteurs concernés	Débutants souhaitant être autonomes dans leur recherche d'emploi et ne maîtrisant pas un ou plusieurs des sujets traités dans la formation (<i>cf. ci-dessous</i>)	Personnes maîtrisant les sujets traités dans le cours "Initiation informatique" et souhaitant pratiquer le traitement de texte pour être autonome dans leur recherche d'emploi.	Personnes ayant utilisé Word et/ou Excel et souhaitant actualiser ou approfondir leurs connaissances dans le cadre de leur projet professionnel	
Description des formations	Contenu de la formation	Découvrir l'ordinateur (<i>environnement Windows, utilisation des dossiers et fichiers, panneau de configuration, maintenance</i>) et ses principales utilisations (<i>traitement de texte, navigation internet, messagerie électronique, gestion des photos numériques</i>) Word : <i>acquérir les bases nécessaires pour réaliser un document simple, modifier un document existant, mettre en page et imprimer un document, gérer et organiser ses documents</i> <i>En fin de formation</i> , rédaction et édition d'un courrier de la vie courante Excel : <i>se sensibiliser à l'utilisation d'un tableur (saisie de données et calculs simples)</i>	Contenu adapté aux besoins et demandes des participants Word : <i>mise en forme élaborée de documents, publipostage...</i> Excel : <i>mise en forme élaborée, fonctions, tableaux croisés dynamiques...</i>	
	Moyen matériel spécifique	Cours "video-projeté" (<i>supports accessibles sur Internet</i>)	Fourniture d'une clé USB : <i>clé personnalisée contenant les supports de cours, les exercices réalisés en cours et, à la demande du stagiaire, ses CV/LM et autres documents nécessaires dans le cadre d'une recherche d'emploi</i>	
Informations pratiques	Formateur(s)	François Claviéras	Daniel Carré, Marie-Françoise Guyot	Alain Templier, Françoise Arnaud, Françoise Lafeuillade
	Durée de la formation	Session de 7 cours étalée sur 7 semaines (<i>voir calendrier dans nos locaux</i>)	Totalement personnalisée pour s'adapter à des niveaux très hétérogènes	Totalement personnalisée pour s'adapter à des demandes et niveaux très hétérogènes
	Horaires	Le jeudi, de 9h30 à 11h30 (<i>sauf exception</i>)	Le mercredi, de 9h00 à 11h45 <i>Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires</i>	Le mardi, de 9h00 à 12h00 <i>Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires</i>
	Inscription préalable	Non (<i>compréhension requise du français écrit et oral !</i>)	Oui (<i>mettre les fiches saumon des participants potentiels dans le casier de Daniel Carré qui les contacte par téléphone, évalue leur niveau, leur précise les conditions de la formation et la date à laquelle il peuvent la commencer</i>)	Oui (<i>mettre les fiches saumon des participants potentiels dans le casier d'Alain Templier, les inscrire sur la feuille "Planning atelier bureautique" et leur dire de venir directement le mardi à 9h00</i>)
	Fiche saumon à remplir	Non	Oui	Oui
	Participation financière	15€ pour l'ensemble des formations		
	Enregistrement des formations	Base Visiteurs & cahier spécifique 'Formation'	Base Visiteurs & cahier spécifique 'Formation'	Base Visiteurs & cahier spécifique 'Formation'
Information des Bénévoles		Courriels périodiques		