

## UTILISER UN ORDINATEUR - DOMAINE 3 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 60 heures

Durée hebdomadaire moyenne :  
7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Collège Nicolas BOILEAU

20 Route du Plessis

94430 Chennevières-sur-Marne

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GMTE94

Valérie Bouchez

Tél : 01 45 93 24 98

gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 18,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

Eligible CPF N° n°201



### CODES

NSF : 412

Formacode : 15054

### OBJECTIFS

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

Saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents

Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web

Utiliser la fonction de messagerie

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscriptions en continu toute l'année

Veillez nous contacter par tel au : 01 45 93 24 98

ou par mail au : gmte94.boileau@ac-creteil.fr

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance

Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise

Apports théoriques

Mise en situation à partir d'études de cas professionnels

Outil de remédiation cognitive

Logiciels et ressources numériques

4 modules de 14 à 21 heures

### CONTENUS

#### CONTENUS

- ▶ Découvrir l'ordinateur
- ▶ Maîtriser les fonctions de base
- ▶ Créer, renommer, déplacer, supprimer des fichiers ou dossiers
- ▶ Organiser, personnaliser et gérer son espace de travail informatique
- ▶ Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte
- ▶ Mettre en forme le texte (polices, alignement, mise en forme, paragraphe, tabulations...)
- ▶ Utiliser un navigateur pour accéder à internet
- ▶ Rechercher sur internet
- ▶ Adopter un usage responsable de l'internet
- ▶ Utiliser sa messagerie électronique, ouvrir et lire un mël ou une pièce jointe, envoyer un nouveau message

#### RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
- ▶ Certification CLEA

### VALIDATION

- ▶ Attestation de formation ou Certification CléA niveau : sans

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accès à une formation certifiante