

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 : 80 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
7h / semaine

Taux de satisfaction : 100%

Taux de certification : sans objet

Taux d'insertion: sans objet

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

Taux de satisfaction : 100%

Taux de certification : sans objet

Taux d'insertion: sans objet

LIEUX DE FORMATION

GMTE93

Centre Externé d'Aubervilliers Le
Forum

131-135 Avenue Jean Jaurès
93300 Aubervilliers

CONTACT

GMTE93

Sophie Rey

Tél : 06 78 07 57 42

gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

Référent handicap :

HERVE MULLER

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

Contactez le GRETA

INFORMATIONS DIVERSES

Modalité de certification : Attestation en fin de formation en vue de la validation du domaine pour Cléa

Le centre est ouvert du Lundi au vendredi de 9h00 à 17h30

Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site

<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmte93/>

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 mèl 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

Si vous êtes en situation de handicap , contactez
l'accueil qui vous mettra en rapport avec le référent

