

INITIATION INFORMATIQUE

Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

✓ 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

👤 Public visé :

Demandeurs d'emploi

📋 Prérequis :

Satisfaire à la maîtrise des savoirs de bases

➡ Modalités et délais d'accès :

Cette formation ouvre des places en entrées et sorties permanentes via le réseau France Travail.

ETAPES D'INSCRIPTION :

I - ICOP

- Rendez-vous d'informations collectives ou individuelle (INFOCOLL, RDVIP)
- Entretien personnalisé
- Test de positionnement (niveau à justifier).

II – Définition du parcours individuel adapté au stagiaire.

Estimation de la durée nécessaire sur les domaines suivants :

- Remises à niveau
- Formation professionnelle
- Soutien personnalisé
- Coaching emploi

III – Communication des résultats, saisie du parcours d'information

VI- Admission du candidat à la formation

Les délais d'accès sont compris entre 11 jours à 2 mois.

🎓 Type de formation :

Formation courte

📁 Filière de formation :

Bureautique

🏢 Niveau de sortie de la formation :

Attestation de stage

🕒 Durée de la formation :

22 jours / 151 H00



🕒 Coût de la formation :

MARCHE



Prise en charge :

France Travail

📅 Sessions : ESP*

Début 01 novembre 2020

Fin le 31 décembre 2024



♿ Accessibilité handicap :

Site répondant aux conditions d'accessibilité et desservi par un réseau de transport urbain
Pour plus d'informations, consultez notre page dédiée



SKILLFOR Campus

Pôle Consulaire de Formation

Rue Aubin Edmond – Quartier Case Navire

97233 SCHOELCHER 0596 42 78 78

www.skillforcampus.com



👤 Gestionnaire de formation :

Roselyne BRADOR

accueil_skillfor@martinique.cci.fr

05 96 42 78 97



Modalités pédagogiques :

Formateur expert avec une spécialisation approfondie dans ce domaine de compétence.
Coaching d'un formateur sur la base de ressources, avec mises en pratique basées sur des exercices tirés de cas professionnels



Programme :

JOURNEE D'ADAPTATION

ENVIRONNEMENT ET FONCTIONS DE BASE POUR UTILISER UN ORDINATEUR

- Repérer et nommer dans environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machine numériques, systèmes d'alarme ordinateurs...
- Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris
- Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet

TRAITEMENT DE TEXTE / GESTION DES DOCUMENTS

- Comprendre la structure du document
- Saisir et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples
- Renseigner un formulaire numérique
- Savoir imprimer un document

L'ENVIRONNEMENT INTERNET ET RECHERCHER SUR LE WEB

-
- Utiliser un navigateur pour accéder à internet
- Se repérer dans une page web
- Utiliser un moteur de recherche
- Effectuer une requête
- Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche
- Enregistrer les informations
- Savoir trouver des services en lignes
- Identifier les sites liés à l'environnement professionnel

★★★ Modalités d'évaluation :

L'évaluation des acquis est réalisée en continu tout au long de la formation à partir de mises en situation, d'exercices concrets, de QCM.

Les résultats sont enregistrés dans le portefeuille de compétences du stagiaire.



Suites de parcours et débouchés :

Suites de parcours : sans objet

Equivalences/Passerelles : sans objet

Emplois visés : sans objet



Les points forts de la formation :

Formateur certifié expert dans ce domaine de compétences



Chiffres clés :

Nombre de stagiaires (juillet 2021 à juillet 2024): 672

Taux de satisfaction : 96%

Taux de recommandation : 100%