

## 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 POLE EMPLOI.

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 :

Pôle Emploi



#### 📅 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](http://www.skillforcampus.com)



#### 👤 Gestionnaire de formation :

Roselyne BRADOR

[accueil\\_skillfor@martinique.cci.fr](mailto:accueil_skillfor@martinique.cci.fr)

05 96 42 78 97



## Modalités pédagogiques :

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 (2019-2022) : 565

Taux d'interruption en cours de formation : sans objet

Taux de retour à l'emploi : sans objet

Taux de satisfaction : sans objet