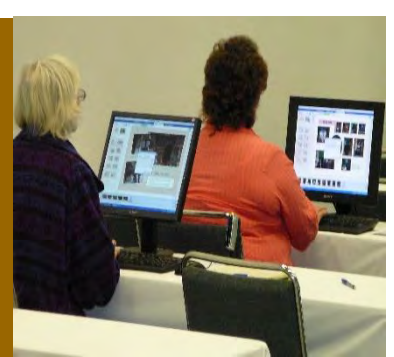


COMPÉTENCES BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES

LES BASES DE L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR ET DES SERVICES INTERNET



JE VAIS POUVOIR UTILISER UN ORDINATEUR DE FAÇON AUTONOME, COMMUNIQUER ET M'INFORMER

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Maîtriser les gestes et techniques élémentaires
- ◆ Maîtriser l'interface, connaître le vocabulaire courant
- ◆ Créer et mettre en forme un texte court
- ◆ Utiliser des images, créer et mettre en forme un tableau simple
- ◆ Utiliser une messagerie électronique
- ◆ Se repérer et naviguer sur l'Internet
- ◆ Effectuer une recherche

LE CONTENU ET DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La session se déroule sur 4 jours soit 24 heures.

Une unité centrale ouverte servira de support pédagogique tout au long de la formation. Cette méthode permet de vulgariser et rendre plus accessibles les éléments d'un ordinateur, elle permet l'échange dans le groupe.

OUTILS ET TECHNIQUES

PC portables sous windows10

Méthodes expositives et démonstratives associées aux techniques pédagogiques basées sur des situations professionnelles et exercices concrets. Pour optimiser les acquisitions et faciliter les remédiations, des évaluations sous forme de quiz se feront en ligne.

PUBLIC

Débutants et seniors

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU DE LA FORMATION

Cayenne

DATES

Plusieurs sessions toute l'année

INTERVENANT

S.KAYAMARE

Formateur Professionnel
d'Adultes

Certifié PCIE complet
Référéncé au DataDock
Attesté qualité Pôle Emploi

TARIFS

Nous consulter



LES NOTIONS CLÉES QUE JE VAIS DÉCOUVRIR

ORDINATEUR | SYSTEME D'EXPLOITATION | DOSSIERS & FICHIERS | APPLICATIONS | TRAITEMENT DE TEXTE | TABLEUR
NAVIGATEUR WEB | MOTEURS DE RECHERCHES | MESSAGERIE

CONTACTS

GUYANE FORMATIVE
formations@guyaneformative.com
direction@guyaneformative.com
Tél: 0694 383483