Ref. formation 202211151533

Les essentiels de l’Ordinateur & du Web

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

IDA - INSTITUT DU DIGITAL ET DE L'AUDIOVISUEL
Claire PETIT
04.48.07.05.86
formation@ida-institut.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Accès à un ordinateur et une connexion internet

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Cette formation s’adresse à toute personne souhaitant acquérir les bases en informatique et bureautique.

Contenu et modalités d'organisation

Partie 1 : Essentiels de l’ordinateur - Windows 11 Ce parcours traite des connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l’ordinateur, du système d’exploitation ainsi que les caractéristiques d’un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d’ordinateur. Il vous permettra d’acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : . Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l’aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes. . Les principaux composants matériels et logiciels d’un ordinateur : types d’ordinateurs, composants d’un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d’exploitation et les logiciels d’application. . Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l’organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d’informations, autorisations). . Comprendre la notion compression et d’extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus. . Savoir gérer les demandes d’impression et les imprimantes. Partie 2 : Essentiels du web - Google Chrome Ce parcours vous permettra d’acquérir des connaissances et compétences de base dans les domaines suivants : . les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité. . Les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux. . Naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire. . Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier. Partie 3 : Traitement de texte - Word (base) Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l’élaboration d’un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l’impression. Il vous permettra d’acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : . La connaissance de l’environnement offert par l’application : barres d’outils, paramètres d’options optimisant l’utilisation, aide,

…

Commentaires sur la durée hedmomadaire **Parcours individuel**
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

Utilisation d'un logiciel de tableur (ICDL - PCIE) - *Sans niveau spécifique*
Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (ICDL - PCIE) - *Sans niveau spécifique*

Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

A la fin de la formation, les participants sauront utiliser : • un ordinateur, • internet, • Word, • Excel. Par ailleurs, chaque stagiaire sera amené à valider les compétences acquises en passant la certification ICDL afférente

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00330752	du 01/11/2022 au 31/12/2025	Bordeaux (33)	IDA - INSTITUT DU DIGITAL ET DE L'AUDIOVISUEL			FPC
00395703	du 25/10/2023 au 31/12/2025	Bordeaux (33)	IDA - INSTITUT DU DIGITAL ET DE L'AUDIOVISUEL			FPC