

INFORMATIQUE



Communiquer avec les administrations via internet

Nombre de jours : 3

Nombre de participants maximum : 5

Lister les administrations existantes : leur nom, leur localisation, leur rôle.

Les moyens de les contacter : bureaux, courriers, sites internet.

Accéder aux sites internet : vérification des prérequis informatiques nécessaires, apprentissage des bases, l'accès à partir d'un ordinateur, d'une tablette, d'un téléphone portable, création d'une liste de liens permettant d'accéder rapidement aux sites concernés, création d'un code confidentiel.

Travail concret sur des sites des administrations : présentation des sites et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie : ameli.fr, le site de la caf, le site des impôts, l'obtention d'actes d'état civil...



Informatique adaptée au travail

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

Connaître le matériel informatique : équipement informatique, vocabulaire, manipulations de base, règles de sécurité (postures, branchements électriques...), notion de prix.

Maîtriser les bases de quelques logiciels : WORD – EXCEL...

Savoir utiliser Internet : présentation Internet explorer, moteurs de recherche et antivirus, utilisation de la messagerie, savoir trouver une information.

En supplément : Maîtriser les bases des logiciels spécifiques à l'entreprise.



WORD - EXCEL

Nombre de jours : 3

Nombre de participants maximum : 6

Evaluer les acquis et les besoins des participants : test de positionnement sur la connaissance du matériel informatique, les règles d'installation au poste, les fonctions de l'ordinateur. Savoir ouvrir un document existant, savoir l'enregistrer et l'imprimer.

Evaluer les besoins des participants : besoins à titre professionnel, besoins à titre privé.

Utiliser WORD : ouvrir un document WORD, créer un nouveau document, créer des fichiers, sélectionner un texte, changer la police, souligner des mots, insérer des photos et graphiques...

Utiliser EXCEL : ouvrir et créer un document EXCEL, l'enregistrer, rentrer des données dans des cellules, savoir créer des cellules, des feuilles de calcul...



Utiliser internet en toute sécurité

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 6

Internet pour quoi faire ? Se documenter ? communiquer, acheter : les sites d'informations des administrations, les mails, les réseaux sociaux, les sites de rencontres, les sites d'échanges de biens, les sites de réservation...

Les types d'attaques possibles : les virus, les arnaques, les fake news, le cyber harcèlement, les rencontres truquées.

Comment se protéger : les antivirus, les codes d'accès protégés, la méfiance, la vigilance, savoir faire part de ses doutes à une référente.



Utiliser une tablette tactile

Nombre de jours : 2

Nombre de participants maximum : 5

Prise en main d'une tablette tactile : principes de base et utilisation, ajout de nouvelles fonctionnalités et applications (GPS, météo, CAF...).

Gestion des contacts et messagerie : gestion des contacts, création d'adresses mails, envoi et réception de mails, envoi et réception de pièces jointes.

Utilisation d'internet : connexion WIFI, navigation sur internet.

Sensibilisation aux pièges d'internet : les types d'attaque possibles, apprendre à se protéger : l'attitude adaptée.