



# Renforcer ses compétences en informatique

**Public concerné :**

Salariés des chantiers de l'association

**Durée de la formation :**

À définir selon les besoins et les attentes des salariés, la sortie de formation se fera en accord avec celui-ci et après échange avec les encadrants des différents chantiers

**Intervenant :**

Maman Rabiou HAMA AMAKAYE

**Période :**

Toute l'année, en entrée et sortie permanente

**Lieu :**

Association RERTR Insertion

**Nombre de participants :**

8 personnes maximum

**Horaires et fréquences :**

Les mercredis de 8h à 10h

et de 10h à 12h

Les jeudis de 13h30 à 15h30

1 séance hebdomadaire par stagiaire

**Prérequis :**

Aucun

**Conditions d'accès :**

Prescription suivant les besoins en partenariat avec les référents/encadrants.

**Objectifs :**

Faciliter son autonomie dans l'utilisation des outils informatiques, de leurs usages et notamment l'utilisation d'Internet et d'une messagerie électronique.

**Financement :**

OPCO

**Handicap et accessibilité :**

Nous contacter

*Toutes nos actions de formations sont déclinables sur le territoire et peuvent être adaptées à différents publics. Nous contacter*

**Contact**

Rabiou HAMA

06.11.68.65.35

rertrformation46@gmail.com

CAHORS

## Supports pédagogiques :

- Le contenu et les ressources pédagogiques seront définis individuellement avec l'instructeur, en fonction des besoins, du niveau et des priorités de chaque participant.
- Guides d'apprentissage de l'informatique et de Microsoft Office adaptés à différents niveaux de compétence
- Plateformes d'apprentissage en ligne (par exemple, Microsoft Learn, Coursera...)

## Contenu de la formation :

- **Introduction à l'informatique**
  - Comprendre les ordinateurs : composants, boutons, ports
  - Divers types d'ordinateurs et systèmes d'exploitation
  - Introduction aux applications logicielles
- **Configuration de l'ordinateur et connexion à Internet**
  - Configuration d'un ordinateur de bureau
  - Comprendre le cloud computing
  - Nettoyage et protection de l'ordinateur
- **Sécurité sur Internet**
  - Comprendre le spam, le phishing et le suivi numérique
  - Méthodes de protection contre les menaces en ligne
- **Utilisation des périphériques d'entrée**
  - Explorer le clavier et comprendre les différentes touches
  - Introduction à la souris et différents types disponibles
- **Utilisation de Microsoft Office**
  - Microsoft Word : rédaction et modification de texte, mise en forme, insertion d'images et de tableaux
  - Microsoft Excel : saisie de données, création de formules, gestion de données, création de graphiques
  - Microsoft PowerPoint : création de présentations, conception et personnalisation, ajout d'éléments multimédia
- **Création et gestion de la messagerie électronique**
  - Comprendre les différents fournisseurs de services de messagerie
  - Création de compte, configuration et utilisation de l'interface de messagerie
- **Evaluation**
  - Tests pratiques sur les concepts appris
  - Evaluation et correction en fonction des résultats des tests