

## COMPETENCES CLES : UTILISER UN ORDINATEUR

### DOMAINE 3 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Après l'évaluation, s'il est nécessaire de renforcer certaines compétences, une formation est proposée.  
Les Modules de formation sont construits à partir des préconisations de l'évaluation initiale.

#### OBJECTIFS

Toute personne souhaitant développer des compétences numériques.

Au terme de la formation, la personne sera capable :

De connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur –  
De saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents –  
De se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web –  
D'utiliser la fonction de messagerie.

#### PUBLIC

Tout public

#### PRÉ-REQUIS

Positionnement

Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (niveau A2 du CECRL)

#### DURÉE

Individualisation de la formation : durée adaptée suivant les besoins de chaque personne  
Durée indicative : de 14 à 49 heures, définie à partir de l'évaluation initiale (positionnement)

#### MODALITÉS D'ORGANISATION

Session ouverte toute l'année.

Entrées et sorties permanentes basées sur les principes de la formation individualisée.

#### LIEU DE LA FORMATION - LRF

52 Rue Jacques Babinet  
31100 TOULOUSE CEDEX  
05 62 48 53 20 - [www.lrf.asso.fr](http://www.lrf.asso.fr)

#### FINANCEMENT

Plan de formation de l'entreprise

CPF code 201

DE (prise en charge sous certaines conditions)

#### DEMANDE D'INFORMATION :

[Contact@lrf.asso.fr](mailto:Contact@lrf.asso.fr)

#### LES + DE LA FORMATION

Temps partiel à temps plein : planning adaptable en fonction de la disponibilité des personnes

Chaque personne est suivie par un formateur référent.

#### PROGRAMME

##### 1. Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

- Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines 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 simple

##### 2. Saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents

- Comprendre la structure d'un document - Saisir et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer et déplacer des fichiers simples
- Renseigner un formulaire numérique / Imprimer un document

##### 3. Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche 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 / Trouver des services en ligne
- Identifier les sites pratiques ou d'informations liées à l'environnement professionnel

##### 4. Utiliser la fonction de messagerie

- Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer / Ouvrir, insérer une pièce jointe

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel organisée en modules indépendants en tenant compte des acquis de chacun.
- Evaluations continues en cours de formation.
- Alternance pédagogique entre des ateliers individualisés, des ateliers de groupe, des ateliers en auto formation guidée et des temps d'apprentissage à distance ...
- Apports théoriques, méthodologiques, d'exercices pratiques, de QCM...

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation initiale : positionnement pédagogique
- Reconnaissance en fin de formation :**
- Attestation de formation identifiant les compétences validées
- Certification possible : CléA

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

- Salles de formation adaptées au travail individuel ou en groupe suivant les besoins / Bureaux pour des entretiens individuels
- Plateforme pédagogique accessible 7/7
- Pour les activités numériques : 1 poste informatique par candidat
- Supports d'auto-formation adaptés au public de tous les niveaux de formation / Multi supports : supports classiques et numériques téléchargeables et imprimables.
- **Des formateurs – trices :** confirmés-ées (habilités-ées par le COPANEF)