



# S'initier, se perfectionner, découvrir et gérer les outils informatiques

## POUR QUI ?

- Entreprises
- Artisans / Commerçants
- Exploitants Agricoles,
- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Droit Individuel à la Formation (DIF)
- Individuels
- Retraités

## OÙ ?

- au Centre Socioculturel de Pons
- en entreprise

## QUEL FINANCEMENT ?

- Financement **individuel**
- **DIF** : Droit Individuel à la formation, crédit minimum de 20H par an cumulable sur 5 ans financé par l'employeur.
- Prise en charge par un **employeur** et/ou un **organisme de financement** (OPCA, VIVEA, Chambre de métiers...) dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.
- Autres ...

## COMMENT ?

### ◆ Par séances de 1H30 « Questions / Réponses »

Séances réservées aux utilisateurs courants

Un accès aux ordinateurs (5 personnes maxi)

Un formateur à votre disposition pour répondre à vos questions

Un café pour la convivialité ...

**Tarifs** : à partir de 9 € / Heure en groupe (5 personnes maxi).

### ◆ Par ateliers de 3 heures de Formation

Selon une progression pédagogique établie au préalable. (Voir exemples au dos).

**Tarifs** : 40€ la séance de formation (en groupe 5 personnes maxi).

Nous consulter pour les tarifs individuels.

## Ateliers de formation

### S'INITIER :

#### 1 atelier de 3 H pour :

- Découvrir l'outil informatique (le clavier, la souris...),
- Envoyer / recevoir des messages, des photos ... ,
- Surfer plus malin sur Internet ,
- Entretenir mon ordinateur (installer des logiciels de nettoyage, un antivirus ... ),
- Ranger (et retrouver !) mes documents sur mon ordinateur,
- Trier mes photos ...

### MAÎTRISER :

- 2 ateliers de 3H pour maîtriser les bases de Windows,
- 2 ateliers de 3H pour découvrir Internet,
- 2 ateliers de 3H pour créer, configurer et utiliser une messagerie ...,
- 4 ateliers de 3H pour rédiger un courrier (traitement de texte Word ou LibreOffice ...),
- 4 ateliers de 3H pour construire un tableau et insérer des formules de calcul (tableur Excel ou LibreOffice ...),
- ...

### SE PERFECTIONNER :

- 1 atelier de 3H pour numérotter et gérer les pages sous traitement de texte Word,
- 1 atelier de 3H pour gérer des tableaux sous Word ...,
- 1 atelier de 3H pour utiliser des fonctions avancées d'Excel,

**Liste susceptible d'évoluer, n'hésitez pas à vous renseigner !**