



## PROGRAMME DE FORMATION

<b>Financier</b>	 Région Provence Alpes Côte d'Azur  pôle emploi
<b>Titre de la formation</b>	<b>Informatique de bureau : Initiation au PACK OFFICE (Word/Excel/Powerpoint/Outlook/Internet)</b>
<b>Type de formation</b>	qualifiante
<b>Public concerné</b>	Toute personne souhaitant acquérir des connaissances en informatique de bureau
<b>Pré requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir été scolarisé et posséder des savoirs élémentaires lire-écrire-compter</li> <li>• Pour un financement Pôle Emploi : être demandeur d'emploi inscrit avec un projet d'accès à l'emploi dans un secteur d'activité spécifique</li> </ul>
<b>Durée</b>	105 heures en centre
<b>Calendrier</b>	Nous consulter au 04.92.19.40.40 ou accueil@ufcm.com (6 sessions/an)
<b>Modalités d'accès à la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuels : sur devis puis tests de positionnement</li> <li>• Formations financées :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réception des candidatures via le prescripteur (Mission locale, Pôle Emploi, PLIE, etc.)</li> <li>2. Information collective : tests + entretien de motivation</li> <li>3. Examen de la candidature</li> <li>4. Réponse après décision du financer</li> </ol> </li> </ul>
<b>Financement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les demandeurs d'emploi, cette formation peut être financée par le Pôle Emploi</li> <li>• Pour les demandeurs individuels, nous consulter pour un devis.</li> </ul>
<b>Adaptation au public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation initiale du stagiaire et analyse de ses besoins</li> <li>• Elaboration du programme de formation personnalisé via un contrat pédagogique</li> </ul>
<b>Objectifs généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur</li> <li>• S'initier à Word, Excel, Powerpoint, Outlook et internet</li> </ul>
<b>Lieu</b>	Centres UFCM de Cannes, Nice et Grasse
<b>Nombre de participants</b>	<b>16</b> stagiaires maximum
<b>Qualification des intervenants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateurs qualifiés et expérimentés dans les matières générales enseignées ;</li> <li>• Formateurs qualifiés et disposant d'une expérience professionnelle significative dans les matières professionnelles ;</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pédagogie personnalisée : adaptation au niveau de l'apprenant</li> <li>• En centre UFCM : cours magistraux, serious games, mises en situations, simulations</li> <li>• Evaluation régulière des acquis</li> </ul>

<b>Moyens pédagogiques et techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salles de cours magistraux en centre</li> <li>• Matériel audio et vidéo en salle</li> <li>• Salle informatique</li> <li>• Centre de ressources (bibliothèque physique et numérique)</li> </ul>
<b>Documents remis aux stagiaires</b>	Cours, exercices, études de cas
<b>Encadrement pédagogique</b>	Encadrement pédagogique assuré par la Coordinatrice Pédagogique Actions de Formation Conventionnées : planification, contrôle, individualisation des parcours, suivi en cours et en entreprise, suivi post-formation.
<b>Suivi pédagogique</b>	Suivi pédagogique en continu par les formateurs et la Coordinatrice
<b>Evaluations pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation initiale de positionnement (auto-évaluation et évaluation)</li> <li>• Evaluations intermédiaires en cours de formation</li> <li>• Evaluation finale</li> </ul>
<b>Evaluation de la satisfaction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions mensuelles de régulation animées par la Coordinatrice</li> <li>• Entretiens individuels réguliers avec les stagiaires</li> <li>• Mise à disposition d'un cahier de réclamations</li> <li>• Questionnaire de satisfaction rempli par les stagiaires en fin de formation</li> </ul>
<b>Sanction pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation finale en fin de formation</li> <li>• Attestation de fin de stage avec attestation des compétences acquises</li> </ul>
<b>Contenu de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Module 1 – Le fonctionnement d'un micro ordinateur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caractéristiques et composants d'un ordinateur, utilisation des périphériques de sortie, apprentissage du vocabulaire spécifique</li> </ul> </li> <li>• <b>Module 2 – L'environnement Windows :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personnalisation du bureau, configuration de l'ordinateur (gestion des fichiers et dossiers, protection des données)</li> </ul> </li> <li>• <b>Module 3 – Initiation à Word :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saisie, mise en forme, mise en page, pagination et impression</li> </ul> </li> <li>• <b>Module 4 – Initiation à Excel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tableau, calculs, graphiques, mise en page et gestion des feuilles de calcul</li> </ul> </li> <li>• <b>Module 5 – Initiation à Powerpoint :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conception et mise en forme de diapositives, diaporama, définition de l'impression d'un diaporama</li> </ul> </li> <li>• <b>Module 6 – Initiation à Outlook :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilisation de la boîte de réception, du carnet d'adresse, de l'agenda, du bloc note, gestion des tâches</li> </ul> </li> <li>• <b>Module 7 – Internet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Découverte et navigation</li> </ul> </li> <li>• <b>Module 8 : Techniques de recherche d'emploi</b></li> </ul>