



VISA PRO NUMERIQUE

Public visé

Tous publics âgés de plus de 16 ans et sortis du système scolaire, résidant en région Centre Val-de Loire.

Modalité et délais d'accès

Dispositif à entrées et sorties permanentes.

Démarrage de la formation dans un délai maximum de 10 jours à compter du premier entretien individuel avec notre responsable aux savoirs de base.

Proposition sur rendez-vous d'un entretien individuel afin de formaliser votre formation.

Pré-requis

Public répondant aux critères du financeur.

Cette formation n'exige pas de pré-requis, elle est ouverte aux publics de tous niveaux.

Indicateurs de résultats

En 2019, sur 115 personnes ayant suivi la formation :

99% de personnes ont trouvé la formation adaptée à leurs besoins

49% sont très satisfaites et 43% satisfaites de l'organisation

69% sont très satisfaites des compétences du formateur



OBJECTIFS :

Appréhender l'environnement informatique afin d'aborder les techniques de l'information et de la communication numérique avec aisance et les intégrer dans ses pratiques de communication professionnelle.

Il couvre également tous les usages et pratique du numérique nécessaires dans une démarche d'insertion professionnelle et des logiciels particuliers pourront être abordés.

Pour les personnes qui sont dans une démarche de certification CléA, leur permettre d'acquérir les compétences et connaissances manquantes pour valider le domaine 3 de CléA.

Durée de la formation

40 heures



Qualités des intervenants

Une équipe de formateurs professionnels et expérimentés dans la mise en place de parcours de formation individualisés

Financement

Formation intégralement financée par la Région Centre Val-de Loire

Aucuns frais ne seront demandés aux participants

Accessibilité

Pour toute problématique ou aménagement de votre formation, vous pouvez contacter notre référent handicap

Nathalie BOUET

☎ 02 38 85 95 62

✉ nathalie.bouet@fap45.com



Contact

FAP

Laurence QUENSON

25 rue Jean Jaurès
45200 MONTARGIS

☎ 02 38 85 95 62

✉ laurence.quenson@fap45.com

🌐 www.fap45.com

CONTENU DE LA FORMATION

❖ Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

- ✓ Acquérir le vocabulaire de base et découvrir le système d'exploitation
- ✓ Manipuler la souris
- ✓ Optimiser l'utilisation du clavier
- ✓ Savoir gérer son poste de travail
- ✓ Gérer des fichiers et des dossiers
- ✓ Accéder aux fonctions de base

❖ Saisir et mettre en forme du texte- gérer des documents

- ✓ Comprendre la structure d'un document
- ✓ Saisir un texte simple
- ✓ Modifier un document
- ✓ Créer, enregistrer et déplacer des fichiers
- ✓ Renseigner un formulaire numérique
- ✓ Savoir imprimer un document
- ✓ Traiter des données chiffrées
- ✓ Savoir réaliser un diaporama de présentation

❖ Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web

- ✓ Utiliser un navigateur pour accéder à Internet
- ✓ Utiliser un moteur de recherche
- ✓ Savoir trouver des services en ligne, identifier les sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel

❖ Utiliser la fonction de messagerie

- ✓ Utiliser et gérer une boîte de réception et un fichier contacts
- ✓ Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché, créer, écrire un courriel, insérer une pièce jointe et l'envoyer

❖ Utiliser de façon responsable les TIC

❖ Utiliser des logiciels professionnels

- ✓ Création d'un blog
- ✓ Création d'un site Web
- ✓ Gestion et animation d'une communauté via les réseaux sociaux
- ✓ Les outils de présentation Via Internet
- ✓ Les outils pour le travail collaboratif
- ✓ Création d'un portfolio numérique via eduportfolio
- ✓ Création de vidéo

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ❖ Individualisation et Pédagogie Personnalisée
- ❖ Adaptation des contenus de formation au projet professionnel des candidats
- ❖ Alternance des activités pédagogiques : supports pédagogiques variés, ressources numériques, travaux guidés, jeux de rôles
- ❖ Possibilité de réaliser le Visa en FOAD

EVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- ❖ Evaluation en continu tout au long de la formation
- ❖ Evaluation finale
- ❖ Attestation de fin de formation
- ❖ Attestation de compétences