



ENSEIGNEMENT AGRICOLE
FORMATIONS AUX METIERS DE L'AGRICULTURE
DE LA FORÊT, DE LA NATURE ET DES TERRITOIRES

CFPPA DU GARD

12 avenue Cazeaux
30230 Rodilhan
☎ 04 66 20 33 09 tapez 4
cfppa.nimes@educagri.fr
www.epl.nimes.educagri.fr

Référent pédagogique
Isabelle SAUVAGE
isabelle.sauvage01@educagri.fr

Référent handicap
Céline DEVAUX
celine.devauv@educagri.fr

Référente administrative
Marie VIRET
☎ 04 66 88 23 78
marie.viret@educagri.fr



Scannez-moi



CFPPA DU GARD

Au service de la formation professionnelle continue depuis 1964



ATELIERS DE PÉDAGOGIE PERSONNALISÉE REMISE À NIVEAU : UTILISER UN ORDINATEUR

CONTENU

CONNAITRE SON ENVIRONNEMENT, LES FONCTIONS DE BASE POUR UTILISER UN ORDINATEUR

Objectifs :

- ▶ Repérer, nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs...
- ▶ Mettre l'ordinateur en marche, utiliser clavier, souris
- ▶ Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet simple

Contenu :

- ▶ Découverte de l'ordinateur et de son environnement
- ▶ Maîtrise des techniques de base
- ▶ Gestion des dossiers et des fichiers
- ▶ Organisation, gestion environnement informatique

SAISIR ET METTRE EN FORME DU TEXTE - GÉRER DES DOCUMENTS

Objectifs :

- ▶ 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

Contenu :

- ▶ Fonctions de base d'un traitement de texte
- ▶ Mise en forme d'un document simple
- ▶ Création/suppression/déplacement des dossiers et des sous-dossiers
- ▶ Ouverture, fermeture, enregistrement, déplacement d'un document



SE REPÉRER DANS L'ENVIRONNEMENT INTERNET ET EFFECTUER UNE RECHERCHE SUR LE WEB

Objectifs :

- ▶ 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

Contenu :

- ▶ Utilisation d'un navigateur pour accéder à Internet
- ▶ Recherche sur Internet
- ▶ Usage responsable d'Internet

UTILISER LA FONCTION DE MESSAGERIE

Objectifs :

- ▶ 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

Contenu :

- ▶ Création, utilisation et gestion de sa messagerie

MODALITÉS D'ORGANISATION

Entrées et sorties permanentes
Durée variable selon les besoins de chaque apprenant

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés et demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS – NIVEAU D'ENTRÉE

S'exprimer en français

RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Attestation de compétences

INFORMATIONS SUR LE FINANCEMENT, LA DURÉE, LE PLANNING, LE PROGRAMME DE FORMATION



Réseau régional des
Ateliers de Pédagogie Personnalisées
Occitanie
Pyrénées Méditerranée

APP DE VAUVERT

240 rue Carnot
30600 Vauvert
☎ 04 66 88 23 78
appvauvert.cfppa@gmail.fr