



CFPPA DU GARD

Site de Vauvert

240 rue Carnot

30600 Vauvert

☎ 04 66 88 23 78

appvauvert.cfppa@gmail.com

CBCRH30

Centre de Bilan et de
Conseil en Ressources
Humaines

APP

Atelier de Pédagogie
Personnalisée

Responsable site de Vauvert
Céline DEVAUX
celine.devaux@educagri.fr

Référente Handicap
Sandrine MONTERO
sandrine.montero@educagri.fr

EPLEFPA de
Nîmes Rodilhan
Chemin des Canaux
30230 Rodilhan

☎ 04 66 20 33 09 tapez 4
cfppa.nimes@educagri.fr
www.epl.nimes.educagri.fr



100% des bénéficiaires
satisfaits



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