



## S'initier à l'informatique et à Internet – 21h

Référence : MIIN

Eligible au CPF

### Lieu

Salle proche de votre domicile

### Coût de la Formation

Aucun frais. Prise en charge intégrale

### Démarche pédagogique

Nos formations s'appuient sur les attentes, les besoins et le vécu des participants. Les échanges de pratiques sont favorisés. Étude de cas, mise en situation.

### Animation

Formateur expert en informatique

### Conseil et inscription

Mélody Lys : 01.64.19.36.13  
[m.lys@rebondir-formation.fr](mailto:m.lys@rebondir-formation.fr)

### Durée de la formation

3 jours / Total heures : 21h

### Dates

A planifier avec le RAM ou RAP

### Public visé

Tous salariés et assistants maternels du particulier employeur travaillant auprès d'enfants. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

**Aucun prérequis pour accéder à ce module.**

### Objectifs de formation

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctions principales d'un ordinateur et des logiciels de traitement de texte mais aussi d'effectuer des recherches sur Internet en autonomie.

### Savoirs :

- Le vocabulaire informatique de base.
- Les différentes manières de stocker l'information.
- Les fonctions de base d'un moteur de recherche et d'un site Internet.
- Les différents logiciels de traitement de texte et leurs principales fonctions.
- Le respect du règlement général sur la protection des données.

### Savoir-faire :

- Découvrir l'outil informatique.
- Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers.
- Faire des copier/coller/couper.
- Se repérer sur Internet et se familiariser avec la recherche sur le Web.
- Utiliser une messagerie : créer une adresse mail, envoyer et recevoir un message, ajouter un contact, joindre un fichier, ajouter une signature.
- Télécharger des pièces jointes ou des photos.
- S'inscrire sur des sites d'emploi et créer son espace en ligne.
- Créer un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- Intégrer dans un même document des éléments de types différents : des images, des liens, des tableaux, etc.
- Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document.

### Savoir-être :

- Être organisé
- Être rigoureux

**REBONDIR** Formation

Siège social : Rue de Rougeau – BP 41 – 77176 Savigny-le-Temple  
Tél. : 01.64.19.33.86 | Fax : 01.64.19.10.59 | [contact@rebondir-formation.fr](mailto:contact@rebondir-formation.fr)

MAJ le 18/03/2021