

## S'initier à l'informatique et à Internet

**Durée:** 21.00 heures (3.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Assistantes Maternelles
- Garde d'enfants
- Personnel de crèche

### Prérequis

- Etre assistant maternel ou garde d'enfants (IPERIA)
- Etre sous contrat avec un employeur facilitateur (IPERIA)
- (hors financement IPERIA) pas de pré-requis

### Accessibilité

- L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est variable selon le lieu de la formation, nous invitons les personnes à nous contacter pour tout besoin lié à une situation de handicap.
- La formation est accessible sur inscription avec un bulletin IPERIA (AM ou SPE) une fois contact pris avec notre organisme ou votre RAM
- Un tableau récapitulatif des sessions déjà programmées sur le Grand Est est disponible sur demande (ou sur notre page Facebook)

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions principales d'un ordinateur et des logiciels de traitement de texte.
- Effectuer des recherches sur Internet en autonomie.

### Contenu de la formation

- 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.

### Organisation de la formation

# Institut de Formation Pratique

32 avenue du Général Leclerc

54700 PONT-A-MOUSSON

Email: [contact@institutdeformationpratique.fr](mailto:contact@institutdeformationpratique.fr)

Tel: 03.83.54.63.67



## Equipe pédagogique

Formateur informaticien

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Echanges
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Ordinateurs
- Internet

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

## Modalités d'obtention

Délivrance d'une attestation

## Indicateurs de résultats

Les personnes ayant suivi ce module en 2022 ont fait l'évaluation suivante :

Taux de satisfaction globale: 9/10

Taux de recommandation du module: 75%

## Tarif de la formation

Financement par le plan de développement des compétences IPERIA pour les assistants maternels et gardes d'enfants (sur bulletin d'inscription IPERIA)