



PROGRAMME DE FORMATION

➔ Prise en main PC/MAC...

CENTRE DE FORMATION

Nom de l'organisme de formation : Organisme privé - AFAL CONSEIL - AFAL FORMATION

Adresse : 869 rietz du vinage, 62350 Mont-Bernenchon

Téléphone : 0768278240

E-mail : formation@afalconseil.fr

Numéro SIRET : 89311340700017

Nom de la personne à contacter : MERCHEZ Arnaud

ACTION DE FORMATION

Intitulé :

« **Prise en main PC/MAC...** »

Description et détail :

La formation vise à fournir aux participants les connaissances de base en comptabilité nécessaires pour comprendre les principes fondamentaux, les techniques et les outils utilisés dans ce domaine. À la fin de la formation, les participants seront en mesure de comprendre les principes comptables, d'interpréter les documents comptables de base et d'acquérir une vision globale de la comptabilité.

Formateur : Virginie Vivier

Madame VIVIER Virginie : Experte en graphisme et communication digitale, j'accompagne les professionnels dans la création de supports visuels percutants et la gestion de leur image en ligne. Forte de mon expérience en tant que secrétaire indépendante, je maîtrise les outils comme Word, Excel, Canva et les réseaux sociaux. Basée à Béthune, j'interviens en présentiel ou à distance dans les Hauts-de-France.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les bases du fonctionnement de votre poste de travail :
- Utiliser Windows/ou Mac pour gérer les fichiers et les dossiers :
- Naviguer sur le Web :
- Identifier les composants principaux d'un ordinateur :
- Utiliser le clavier et la souris :

- Utiliser les commandes simples d'un ordinateur :Être capable de comprendre les principes fondamentaux ;

Durée et tarifs :

28 heures

1 490 € net de TVA

Délais d'accès :

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier, après avoir rempli un formulaire d'analyse du besoin.

Méthode pédagogique :

Elle combine supports visuels, exemples concrets, exercices pratiques et études de cas pour illustrer les concepts abordés. Chaque session inclut des questions-réponses pour clarifier les points spécifiques. Un positionnement individuel est réalisé en amont pour adapter la formation aux besoins des stagiaires, avec des exercices pratiques effectués en continu. Une feuille d'émargement signée par demi-journée garantit la traçabilité, et un certificat individuel de réalisation est délivré à chaque participant.

Outils pédagogiques :

Les supports utilisés comprennent :

- Un ordinateur pour les exercices pratiques et les démonstrations ;
- Un tableau blanc pour illustrer et structurer les idées en temps réel ;
- Le logiciel Excel, utilisé pour les exercices et les simulations ;
- Des logiciels adaptés en fonction des besoins spécifiques de la formation, permettant une immersion concrète dans les outils professionnels.

Contrôle des connaissances :

L'évaluation des acquis repose sur une alternance de jeux de rôles, de mises en pratique et d'exercices d'entraînement. À l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction à chaud est complété par les participants, suivi d'une évaluation à froid réalisée trois mois après la formation.

Contrôle des prérequis avant formation :

Aucune connaissance n'est pré-requise pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre politique de certification Qualiopi, chaque apprenant devra effectuer un test QCM, appelé « Test de positionnement », avant le début de la formation afin d'identifier les forces et faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.

□ Handicap :

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés. Cependant certains types de handicap peuvent rendre impossible l'apprentissage du domaine étudié.

Référent handicap : Arnaud MERCHEZ

formation@afalconseil.fr

07 68 27 82 40

DÉTAILS DU PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 :Les bases de l'ordinateur

Durée 6 heures

Être capable d'identifier les composants de l'ordinateur, de prendre en main le clavier et la souris, d'allumer/éteindre l'ordinateur, d'identifier les périphériques et les connexions ainsi que les programmes et les applications

Module 2 :L'environnement système

Durée 5 heures

Être capable d'identifier les icônes du Bureau, les fenêtres, les différents types de documents, les dossiers et les fichiers, et d'utiliser l'explorateur de fichiers

Module 3 :Créer un document texte

Durée 5 heures

Être capable d'ouvrir l'application de traitement de texte, taper du texte, enregistrer et sauver, mettre en forme le texte, aligner le texte, Couper/Copier /Coller, et imprimer le document.

Module 4 : Le Word Web

Durée 6 heures

Maîtriser les termes d'Internet et du Web, être capable d'identifier l'adresse d'une page Web : URL, maîtriser les hyperliens, la navigation sur le Web, la recherche de l'information, le téléchargement sur le Web, les réseaux sociaux, et la découverte de sites Web des Services Publics

Module 5 : Le courrier électronique

Durée 6 heures

Maîtriser le courrier électronique, être capable de créer une adresse email, utiliser la messagerie, créer un message, répondre à un message, connaître la Commission Nationale Informatique et Libertés et ses droits et obligations

Total 28 heures

*Concepteur : RD V3 du 09.01.20245
AFAL CONSEIL – AFAL FORMATION
Former et avancer*