

## Organisation

### **Durée:**

4 jours (28 heures)

### **Lieu:**

Intra dans les locaux de l'établissement demandeur ou inter dans les locaux d'Axe Pro Formation, InnoPôle Provence, Route de Pelissanne 13300 Salon de Provence

## Tarif

840€/participant

## Contact

04 90 55 97 91  
a.picca@axe-pro.fr

## Présentation

Le programme de la « Souris apprivoisée » correspond à la version française du programme international « EqualSkills » de la Fondation ECDL (Passeport de compétences informatiques européen). Ce programme vise à réduire la fracture numérique à travers une formation dédiée aux utilisateurs débutants ou ayant une expérience réduite dans l'utilisation des outils informatiques.

Il couvre les connaissances de base de l'informatique : découverte de l'ordinateur, du système d'exploitation, création de documents texte, navigation sur le Web, création d'une adresse électronique, envoi et réception de messages électroniques.

## Objectifs

- Connaître et savoir utiliser les composants d'un ordinateur
- Connaître l'environnement système et savoir effectuer les manipulations de base
- Savoir utiliser un éditeur de texte pour créer un document simple
- Naviguer sur le Web et rechercher des informations
- Connaître le fonctionnement du courrier électronique
- Savoir créer une adresse électronique
- Savoir envoyer et recevoir des messages électroniques

## Public concerné

Toute personne débutant dans l'utilisation des outils informatiques ou ayant une expérience réduite de ces outils.

## Pré-requis

Aucun

## Délais d'accès

15 jours avant le début de la session

## Profil Intervenant

Formateur diplômé de l'enseignement supérieur.



**Formation - Conseil  
Accompagnement**  
[www.axe-pro.fr](http://www.axe-pro.fr)

Innopôle Provence,  
Route de Pelissane  
13300 Salon de Provence  
Tél.: 04-90-55-97-91  
Courriel : [contact@axe-pro.fr](mailto:contact@axe-pro.fr)

Organisme de formation  
déclaré sous le  
N° 93 130 722 413  
*Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat*

Habilitation ANESM  
N° H2011-07-779  
Organisme de Développement  
Professionnel Continu (DPC)

Version du document  
11 mai 2020

## Contenu du programme

- Ouverture de la session
- Présentation de l'intervenant, des participants et du thème
- Pré-test : questionnaire d'évaluation distribué en amont de la formation
  
- Les base de l'ordinateur
  - Composants de l'ordinateur/Prise en mains/Le clavier/La souris/Arrêter l'ordinateur/Les périphériques et les connexions/Les programmes et les applications
  
- L'environnement système
  - Les icônes du Bureau/Les fenêtres/Les différents types de documents/Les dossiers et les fichiers/L'explorateur de fichiers
  
- Créer un document texte
  - Ouvrir l'application de traitement de texte
  - Saisir du texte
  - Enregistrer et sauver
  - Mettre en forme le texte
  - Aligner le texte
  - Couper/Copier/Coller
  - Imprimer le document
  
- Le World Wide Web (Naviguer sur la Toile)
  - Le Web et Internet
  - Naviguer sur le Web
  - Rechercher une information
  - Télécharger une application
  - Découverte des sites de l'Administration (faciliter l'accès aux démarches administratives)
  
- Le courrier électronique
  - Le courrier électronique : bases
  - Créer une adresse email
  - Utiliser la messagerie
  - Créer un message
  - Répondre à un message
  - La CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés)

Chaque étape fait l'objet d'une évaluation (tests de connaissance et exercices pratiques).

Post-test : Validation finale du parcours LSA (exercices de validation élaborés par la fondation ECDL).

La validation par le formateur donne lieu à la remise d'un certificat attestant des compétences acquises durant le parcours LSA.

- Bilan de fin de session : Questions – Réponses/Evaluation de la formation/Tour de table et expression libre/Expression orale des objectifs de chacun à l'issue de la formation