



## LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LORMONT  
PÔLE SOCLE DE COMPÉTENCES  
LYCÉE LES IRIS  
13 RUE SAINT CRICQ  
33305 LORMONT

## PUBLIC CONCERNÉ

Salariés  
Demandeur d'emploi  
Demandeurs individuels

## PRÉ-REQUIS

Lire et écrire le français

## DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

## DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Sessions ouvertes toutes l'année  
Formation en entrée et sortie  
permanentes tout au long de  
l'année.  
Durée de formation déterminée  
par des tests de positionnement.

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Habilitation Service Public HSP
- Plan de développement des compétences

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'initier au monde **informatique** et **numérique**
- Découvrir les modalités de **communication** et **d'information**
- Utiliser efficacement l'environnement **Windows**
- Personnaliser et maîtriser l'organisation de son **poste de travail**

## CONTENU DE LA FORMATION

### Découvrir les nouvelles technologies :

- S'initier à l'informatique pour consolider les apprentissages linguistiques en utilisant le traitement de texte et les logiciels de Français
- Découvrir de nouvelles modalités de communication et d'information pour faire des recherches utiles au quotidien (annuaires, plans d'accès, sites administratifs, recherche d'emploi) et naviguer sur Internet après initiation à l'utilisation de l'outil informatique

### Prise en main de l'ordinateur :

- Allumer/ éteindre l'ordinateur et utiliser la souris, le clavier, Paramétrer l'affichage
- Se repérer et s'organiser dans l'environnement du poste de travail : créer des dossiers et des sous-dossiers, les déplacer, les supprimer
- Repérer et allumer/éteindre les périphériques en fonction de l'utilisation attendue

### Naviguer, Communiquer et Rechercher sur Internet :

- Comprendre et utiliser le vocabulaire spécifique et les usages
- Utiliser le courrier électronique dans ses principales fonctionnalités
- Télécharger les fichiers joints en organisant son disque dur
- Connaître les fonctions et les usages de la communication synchrone
- Organiser sa question pour obtenir la réponse adaptée via un moteur de recherche

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement initial - Évaluations formatives intermédiaires et finales
- Attestation de formation, attestation de capacités acquises, CNI-B2i Adultes, Éligible CPF

## PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur expérimenté en bureautique, formé à l'approche individualisée des apprentissages dans le cadre de la formation continue pour adultes, référent B2i.

## VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Cécile MONTASTIER  
Coordinatrice pédagogique du  
DPFI de Lormont  
cecile.montastier@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 57 77 60 04  
06 23 73 54 28

Marie-Cécile ROUYER  
Conseillère en Formation  
Continue RIVE DROITE  
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 57 77 60 08  
06 71 70 71 15