

# 06 – Maîtriser l'outil informatique

## Niveau intermédiaire

### Objectifs :

- **Maîtriser l'informatique et internet**
- **Se sentir à l'aise face à l'ordinateur**
- **Utiliser efficacement sa messagerie**
- **Pouvoir utiliser la suite bureautique Office, notamment Word et Excel**

**Public :** actifs du monde agricole

Personne en situation de handicap nous contacter

**Pré-requis :** aucun

**Durée :** 20h (5 séances de 4h)

**Dates :** 29, 31 mars, 5, 7, 12 avril 2022

Chambre d'Agriculture, salle informatique

**Limite d'accès :** inscription possible jusqu'au 25 mars 2022

### CONTENU INDICATIF

#### ● **Rappel des bases informatiques**

A quoi ça sert, comment ça marche ?

#### ● **Windows, les premiers pas**

Les principes de base

Personnaliser son bureau

#### ● **Les bases d'internet**

Effectuer ses démarches en ligne

Gérer sa messagerie depuis son ordinateur et son smartphone

#### ● **Les bases de la bureautique**

Fonctionnalité de word et d'Excel

Produire des documents

#### ● **Le multimédia**

Gérer ses photos et vidéos

### METHODES PEDAGOGIQUES & EVALUATION

Méthode dite active basée sur l'apprentissage, l'interaction permanente entre les participants et le formateur, travaux individuels sur un ordinateur. Appui individuel tout au long de la formation. Evaluation en amont et à l'issue de la formation.

### CONTACTS

#### Responsable de stage :

Ingrid KECLARD

#### Service formation :

0596 51 91 69 / 0596 51 91 67

[ingrid.keclard@martinique.chambagri.fr](mailto:ingrid.keclard@martinique.chambagri.fr)

[michel.lauzea@martinique.chambagri.fr](mailto:michel.lauzea@martinique.chambagri.fr)

### TARIF

**50 euros\* et prise en charge VIVEA**

*\*Voir les conditions générales*

### INTERVENANTS

Joël GAGET Formateur spécialisé

