

MAÎTRISE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

EMPLOYABILITÉ NUMÉRIQUE



 BELFORT



Du 21/11/2022 au 19/01/2023



Une formation

GRATUITE

financée par Pôle emploi



14 PLACES

disponibles

OBJECTIFS



Office

Acquérir les compétences bureautique et Internet en adéquation avec les besoins de votre métier.



Utiliser les nouveaux outils numériques dans différents secteurs professionnels.



Maîtriser l'utilisation d'un smartphone en situation professionnelle.



Maîtriser les techniques de recherche d'emploi à l'heure du digital.

ONLINEFORMAPRO

6 rue de l'Etang

90000 BELFORT



03 84 21 54 28



qualification@onlineformapro.com



www.ofpformation.com



pôle emploi

ONLINE
FORMAPRO



MAÎTRISE

DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

DURÉE

Centre : 266 heures

Temps plein : 35 heures hebdo

Parcours de formation individualisé en fonction des prérequis et du projet professionnel des candidats.

MODALITÉS DE SÉLECTION

- Entretien individuel.
- Évaluation adaptative (non éliminatoire pour définir le Plan Individuel de Formation).

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Maîtrise de la langue française.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.

Certification proposée

- Certificat CléA Numérique.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS

- Salle de formation équipée de matériel informatique (avec la suite bureautique PACK OFFICE 2016).
- Ressources numériques complémentaires (LMS) (plateforme d'apprentissage en ligne avec fiches de révision, QCM, exercices et vidéos).

ENCADREMENT

- Formateurs experts en environnement numérique.

PROGRAMME DE FORMATION

- Produire des documents professionnels avec Word.
- Traiter efficacement des données avec Excel.
- Présenter un document avec Powerpoint.
- Utiliser sa messagerie et l'agenda d'Outlook.
- Sécurité informatique.
- Certificat CléA Numérique.

ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE

- Savoir utiliser Internet.
- Savoir rechercher de l'information sur Internet.

ENVIRONNEMENT WEB

- Se familiariser avec l'Internet mobile (smartphone et tablette).
- Se familiariser avec de nouveaux accessoires et outils numériques professionnels.

ACCESSOIRES ET OUTILS NUMÉRIQUES

ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE LIÉ À LA RECHERCHE D'EMPLOI

- Le marché du travail.
- Les réseaux sociaux professionnels.
- Utiliser le digital dans sa recherche d'emploi.
- Postuler en mode digital.
- L'entretien physique et en visio.
- Présence en ligne et e-réputation.
- Promouvoir sa marque avec le personal branding.

RECHERCHE D'EMPLOI INTENSIVE

- Contacts et candidatures.
- Démarchages physiques et digital.
- Relance.
- Entretiens.
- Accompagnement intensif et personnalisé.
- Débriefing chaque demi-journée avec le formateur.





LES COMPÉTENCES BUREAUTIQUES SONT CONSIDÉRÉES COMME DES **COMPÉTENCES DE BASE**

Quelle que soit la carrière choisie, il est indispensable de pouvoir gérer ses données et traiter facilement et efficacement les travaux courants sur ordinateur.

UNE PÉDAGOGIE **DE PROJET**

Des cas pratiques et des mises en situation permettent de mobiliser les participants et favorisent leur concentration et leur engagement.



ACCESSIBILITÉ

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap