

Formation Les Bases de l'informatique FOR-CMC-006

Objet de la formation

La formation « **Les Bases de l'informatique** »

Durée : 5 mois (10 séances de 2 à 3h).

Objectif :

Acquérir les bases nécessaires pour gérer son activité professionnelle sur ordinateur.

Pour cela la formation dispensée permettra au participant d'acquérir les capacités suivantes :

- Savoir naviguer sur un ordinateur (accéder aux documents, créer des dossiers, enregistrer des documents).
- Savoir envoyer et recevoir des mails (créer un compte de messagerie et l'utiliser, joindre des documents...).
- Utiliser les logiciels de bureautique (éditeur de texte, tableur) pour rédiger des documents simples (courriers, rapports...) ou présenter des tableaux (connaître les formules de base).

Public concerné/pré-requis :

Cette formation est individuelle et s'adresse aux créateurs/repreneurs de TPE (Très petites entreprises) qui ont des difficultés en informatique.

Pré-requis pour le stagiaire : avoir un ordinateur personnel équipé de logiciels de bureautique et un accès à internet.

Formation réalisée dans l'entreprise ou au domicile du stagiaire.

Moyens pédagogiques et encadrement :

Le formateur sera Mme Camille MOULIN, chef d'entreprise qui possède une longue expérience dans le domaine de la gestion d'entreprise (Voir ANNEXE 1).

Le formateur utilisera les outils informatiques disponibles sur l'ordinateur du stagiaire.

A l'issue de la formation, le stagiaire aura des modes opératoires simples pour réaliser les différentes manipulations vues en formation ainsi que des exemples de documents créés lors de la formation (ex : curriculum vitae, tableau de suivi de budget...).

Modalités et délais d'accès :

Contactez Camille Moulin (contact@camillemoulinconseil.fr ou 06.86.59.67.43) pour prendre rendez-vous.

Formation accessible aux personnes handicapées. Merci de contacter Camille Moulin pour l'adaptation de la formation si besoin.

Modalités de validation des acquis :

Au démarrage de la formation un échange téléphonique sera réalisé avec le stagiaire pour évaluer son niveau de connaissances afin d'adapter la formation du stagiaire.

A chaque début de séance, l'acquisition des actions vues à la séance précédente sera vérifiée par le formateur.

A l'issue de la formation, un questionnaire sera complété par le stagiaire pour évaluer son autonomie dans l'utilisation des outils informatiques.

Une évaluation qualitative de la formation pourra être demandée au stagiaire via un questionnaire de satisfaction.

Programme :

Le programme de l'action de formation est le suivant :

Nota : l'ordre des séances pourra varier selon les besoins prioritaires du stagiaire

1^{ère} séance : les premiers pas sur un ordinateur :

- Démarrage, arrêt
- Connexion à internet (wifi)
- Utilisation de la souris
- Navigation dans les fichiers
- Notions de copié/collé ou coupé/collé
- Passage en revue des logiciels de base (noms et usages)
- Création d'une boîte mail (si non existante)

➔ Durée : 2 à 3 heures

2^{ème} séance : vérification des connaissances acquises à la première séance.

Utilisation de la messagerie

- Lecture des messages
- Création d'une signature de mail
- Création d'un message (ajout des destinataires, notions « à », « cc », « cci », ajout d'un objet)
- Ajout de pièces jointes aux mails
- Impression des messages

➔ Durée : 2 à 3 heures

3^{ème} séance : vérification des connaissances acquises à la 2^{ème} séance.

Formation à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte (selon logiciel disponible sur l'ordinateur du stagiaire)

- Création d'un nouveau document

Date de création du document : 13/04/2022 – Date de dernière modification : 17/01/2025

FICHE FORMATION – Les Bases de l'informatique

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 27210419721 auprès du préfet de la Région Bourgogne Franche Comté

Camille Moulin Conseil, Capital de 1000€, code APE 7022Z, SIRET 89119741000014,

10 Rue aux Aulnes 21140 SEMUR EN AUXOIS, Tél 06.86.59.67.43 - Mail : contact@camillemoulinconseil.fr

- Ajout de texte
- Passage en revue des différentes options de présentation (polices, tailles, couleurs, ajustement, puces, numérotation, mise en page...)
- Insertion de tableau, d'images dans un document
- Enregistrement d'un document. (Différence entre enregistrer et enregistrer sous)
- Ouverture d'un document déjà créé.
- Les différents formats d'enregistrement utiles
- Imprimer un document (les différentes possibilités)

➔ Durée : 2 à 3 heures

4ème séance : vérification des connaissances acquises à la 3ème séance.

Mise en pratique pour l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte (selon logiciel disponible sur l'ordinateur du stagiaire)

- Création d'un curriculum vitae

➔ Durée : 2 à 3 heures

5ème séance : vérification des connaissances acquises à la 4ème séance.

Navigation sur internet

- Ouverture d'un navigateur
- Effectuer une recherche à partir d'un moteur de recherche
- Taper une url pour accéder directement à un site internet
- Accéder à un site à partir d'un lien sur un mail ou un document
- Imprimer un document à partir d'internet
- Naviguer sur les différents sites administratifs nécessaires dans son activité professionnelle.
- Copier une url pour l'envoyer à quelqu'un par mail

➔ Durée : 2 à 3 heures

6ème séance : vérification des connaissances acquises à la 5ème séance.

Formation à l'utilisation d'un logiciel de tableur (selon logiciel disponible sur l'ordinateur du stagiaire)

- Création d'un nouveau document
- Présentation des feuilles de calcul, notions de lignes, colonnes, cellule...
- Passage en revue des différentes options de présentation (polices, tailles, couleurs, ajustement, puces, numérotation, mise en page, zone d'impression...)
- Création d'un tableau : titres de lignes et de colonnes, saisie de données...
- Enregistrement d'un document. (Différence entre enregistrer et enregistrer sous)
- Ouverture d'un document déjà créé.
- Les différents formats d'enregistrement utiles
- Imprimer un document (les différentes possibilités)

Durée : 2 à 3 heures

7ème séance : vérification des connaissances acquises à la 6ème séance.

Date de création du document : 13/04/2022 – Date de dernière modification : 17/01/2025

FICHE FORMATION – Les Bases de l'informatique

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 27210419721 auprès du préfet de la Région Bourgogne Franche Comté

Camille Moulin Conseil, Capital de 1000€, code APE 7022Z, SIRET 89119741000014,

10 Rue aux Aulnes 21140 SEMUR EN AUXOIS, Tél 06.86.59.67.43 - Mail : contact@camillemoulinconseil.fr

Formation à l'utilisation d'un logiciel de tableur (selon logiciel disponible sur l'ordinateur du stagiaire), suite

- Présentation et utilisation des formules de calcul simples
- Mise en application en réalisant un fichier de suivi de budget (recettes et dépenses)

Durée : 2 à 3 heures

Séances 8 à 10 : vérification des connaissances acquises aux séances précédentes. Reprise des points vus précédemment pour lesquels le stagiaire serait encore en difficulté.

Mise en pratique des différents outils (traitement de texte, tableur, internet, messagerie) pour réaliser les démarches nécessaires au stagiaire pour son projet professionnel.

Durée : 2 à 3 heures par séance

Tarif :

Montant forfaitaire de 2200€ HT

ANNEXE 1 - COMPETENCES DU FORMATEUR

Formateur au programme « Les bases de l'informatique » :

Madame Camille MOULIN

Camille Moulin Conseil (CMC), 10 Rue aux Aulnes, 21140 Semur en Auxois

Expérience du formateur :

Synthèse du parcours professionnel : voir le C.V. ci-après.

Date de création du document : 13/04/2022 – Date de dernière modification : 17/01/2025

FICHE FORMATION – Les Bases de l'informatique

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 27210419721 auprès du préfet de la Région Bourgogne Franche Comté

Camille Moulin Conseil, Capital de 1000€, code APE 7022Z, SIRET 89119741000014,

10 Rue aux Aulnes 21140 SEMUR EN AUXOIS, Tél 06.86.59.67.43 - Mail : contact@camillemoulinconseil.fr



Camille MOULIN

10, rue des Aulnes
21140 SEMUR EN AUXOIS
06 86 59 67 43
contact@camillemoulinconseil.fr

43 ans

Compétences

Pilotage Maintenance
Gestion production et flux
Conduite de projet
Management
Communication
Analyse et résolution de problème
Animation des normes HSE en atelier

Informatique

Henri Pilotage
GPAO, SAP
Pack Office
Microsoft Project

Langues

Anglais : courant
Espagnol : courant
Allemand : débutant

Divers

Equitation
Course à pieds
Géocaching

CONSEILLERE EN PILOTAGE D'ENTREPRISE

" XXXX "

Expériences professionnelles

CMC Camille Moulin Conseil

Conseil et formation en Gestion et Pilotage d'entreprise pour les dirigeants de TPE.

Nov 2020 à aujourd'hui : Présidente de l'entreprise CMC

- Création de la société
- Application de la méthode d'accompagnement Rivalis : réalisation de diagnostics, Accompagnement des dirigeants de TPE dans le pilotage d'entreprise
- Accompagnement à la création d'entreprise
- Réalisation de mémoires techniques pour les Marchés Publics
- Réalisation de Documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Formatrice certifiée Qualiopi pour les actions de formation.
- Intervenante en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) enregistrée auprès de la DREETS

VALINOX Nucléaire – Groupe VALLOUREC

Production de tubes à usage nucléaire – 21 MONTBARD

2015-oct 2020 : Responsable d'une Unité Autonome de Production

- Encadrement de 150 personnes
- Gestion d'une ligne de production
- Mise en place du management visuel
- Management des équipes de production en 3x8
- Gestion de la maintenance opérationnelle, des méthodes et de l'animation HSE

2012 – 2015 : Responsable du Pôle Maintenance

- Encadrement de 60 personnes (cadres, ATAMs et ouvriers)
- Définition et gestion des budgets de maintenance, préparation des commandes.
- Gestion du magasin : développement des contrôles qualité à la réception du matériel, mise en place des inventaires tournants, gestions des déchets dans le respect des normes réglementaires sur le transport et les produits dangereux.
- Responsable Energie du site (lancement de la certification ISO 50001 obtenue en juillet 2015).

2011 - 2012 : Responsable des Services Techniques Encadrement de 60 personnes

- Définition et gestion des budgets de maintenance et des investissements,
- Suivi du plan d'investissements à 3 ans

2005 – 2010 : Responsable Maintenance Encadrement de 40 personnes

- Gestion du budget de la maintenance courante et des gros entretiens

2003 – 2005 : Chargée d'études et d'affaires Service Travaux Neufs

- Pilotage d'un projet industriel de 700 k€ : définition du besoin, analyse fonctionnelle, rédaction du cahier des charges, définition des postes de travail, comparaison et choix des offres techniques et commerciales, planification des travaux, suivi des travaux chez le sous-traitant et sur site, contrôle et réception des travaux

Autres missions

2002 Travaux sur fichiers Excel et organisation publipostage (CDD 6 semaines)

Bureau du député F. SAUVADET - Vitteaux (21)

2002 Développement outil de scripting pour centre d'appels (stage 8 mois)

TELECTECH International - Dijon (21)

2001 Rédaction d'un cahier des charges pour la modification de l'installation Électrique et automatique d'un laminoir (stage 6 mois)

VALINOX Nucléaire – Montbard (21)

1999 Apprentissage logiciel programmation automates PL-7 (stage 1 mois)

PAB Nord – Onnaing (59)

Formation

2018 Formation « Entreprendre » - 5 jours – CCI (21)

2002 Master2/DESS Bases de Données et Intelligence Artificielle

Université de Bourgogne (21)

2001 Maîtrise, Licence, DEUG Génie Electrique et Informatique Industrielle (GEII)

Titre de Maître Ingénieur en automatisation intégrée et systèmes

Homme-Machine - Université de Valenciennes (59)

Date de création du document : 13/04/2022 – Date de dernière modification : 17/01/2025

FICHE FORMATION – Les Bases de l'informatique

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 27210419721 auprès du préfet de la Région Bourgogne Franche Comté

Camille Moulin Conseil, Capital de 1000€, code APE 7022Z, SIRET 89119741000014,

10 Rue aux Aulnes 21140 SEMUR EN AUXOIS, Tél 06.86.59.67.43 - Mail : contact@camillemoulinconseil.fr