Compétences de Base Professionnelles Numériques

Nom du Stagiaire :

|  |  |
| --- | --- |
| Langue | * Niveau de compréhension du français * Lit le français * Écrit le français |
| Dactylo | * Situe les lettres principales * Situe les caractères complexes et accentués * Comprend et maitrise Maj et Alt Gr * Acquiert une vitesse régulière de saisie * Maitrise les caractères spéciaux en majuscule (support) |
| Système d’exploitation | * Allume et éteint l’ordinateur * Ouvre la session et se connecte avec ses identifiants * Trouve un logiciel dans Windows * Trouve un fichier * Gérer et crée un dossier * Supprime et déplace un ou des fichiers * Accède à un périphérique externe * Connait les principaux raccourcis claviers (support) |
| Navigation Internet | * Comprend la notion de navigateur Internet * Lance Explorer ou Firefox * Fait une recherche / accède à un site voulu * Fait une recherche pour trouver une information complexe * Sait rechercher une image * Enregistre une image et la retrouve sur l’ordinateur * Sait utiliser Google Trad * Sait utiliser Google Map |
| Emails | * Possède une adresse email * Parvient à se connecter à son email * Créer et rédige un email * Répond et transfère un email * Sait joindre des fichiers * Effectue une recherche dans ses emails |
| Services publics | * Possède un compte Pôle Emploi * Se connecte et navigue sur son espace perso * Parvient à consulter les annonces * Crée son CV en ligne ou upload son propre CV * Situe, comprend et complète sa carte de visite pour visibilité * Echange avec son conseiller * Navigue sur le site Défi-métiers |
| Word | * Crée un nouveau fichier * Enregistre et Enregistre sous * Lance une impression * Recopie un texte simple * Recopie un texte et enrichit avec styles simples * Maitrise les alignements * Maitrise les couper, copier, coller * Maitrise les listes * Maitrise les titres et modifications de styles de textes * Maitrise les modifications de paragraphes * Créer et manipule les tableaux * Maitrise les zones de textes * Maitrise entête et pied de page et numérotation * Maitrise les marges et l’orientation de la page * Choisi un template prédéfini et le manipule |
| Cv | * Recherche un emploi * Produit un CV simple (modèle simple) * Produit un CV complexe (modèle complexe) |
| Lettre de motivation | * Sait présenter une lettre type * Sait trouver un modèle adapté sur internet * Adapte et personnalise sa lettre |
| Excel / Powerpoint | * Insère des données * Maitrise l’identification des cellules * Crée un tableau de données simple * Sélectionne, copie, déplace des données * Met en forme le contenu * Réalise une somme * Comprend l’utilisation de la barre de fonctions |
| Logiciels divers | * Paint : recadre et enregistre une image * Abrobat : manipule les fichiers PDF |