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
 |