



L'IFAPE La Seyne-sur-Mer

E-Emploi et E-Entreprises : Mode d'emploi

Soutenu par les Fonds Européen de Développement Régional, Toulon Provence Méditerranée et la région PACA, L'IFAPE met à disposition des ateliers gratuits de remise à niveau et d'accompagnement professionnel à l'attention des demandeurs d'emploi et des entrepreneurs.

Modules proposés : Maîtrise de l'environnement Windows – Internet - Conception des documents Word - Conception des documents Excel - Elaboration de CV et lettre de motivation - Organiser sa recherche d'emploi - Réussir son entretien d'embauche - Initiation à CIEL Compta - Stratégie de communication d'entreprise - Répondre aux appels d'offre.

Pratique :

Du Lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h

IFAPE /CyberBase Berthe. Place de Berthe- Av. Jean Rostand

Tél. 04 94 41 06 93

IFAPE /CyberBase IPFM : Boulevard Toussaint Merle

Tél. 04 94 63 98 41



Descriptif des ateliers : Outils pour l'emploi

Ateliers e-emploi

Objectif de l'atelier :

- Accéder à l'information des offres d'emploi
- Répondre aux offres d'emploi

Chaque module se décomposera en 4 à 8 sessions de 2h à 3h selon les connaissances de l'utilisateur

Nombre de personnes par atelier : 4 à 6 personnes

1ère série d'atelier : connaissance de base

Module	Contenu
Maitrise de l'environnement Windows	Prise en main de Windows <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Connaitre les différentes fonctions de Windows<input type="checkbox"/> Utiliser le menu contextuel, les raccourcis fichiers, le poste de travail et le voisinage réseau<input type="checkbox"/> Utiliser le poste de travail, la corbeille, la barre des tâches, la barre des menus, la barre d'outils, les fenêtres de Windows<input type="checkbox"/> Connaitre l'arborescence<input type="checkbox"/> Créer des dossiers et des sous-dossiers<input type="checkbox"/> Déplacer, renommer, effacer un fichier<input type="checkbox"/> Rechercher des documents<input type="checkbox"/> Partager des dossiers en réseau
Rechercher efficacement sur Internet	Méthodologie de recherche <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Raisonner l'objet de sa recherche<input type="checkbox"/> Maitrisez les trois grandes étapes d'une recherche efficace Utiliser les outils de recherches sur internet



	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Connaitre et utiliser les différents moteurs de recherches <input type="checkbox"/> Utiliser les bonnes syntaxes des moteurs de recherches (opérateurs logiques, mots-clés) <input type="checkbox"/> Utiliser les méta-moteurs de recherche. <input type="checkbox"/> Savoir s'appuyer sur la communauté des internautes (forums, blogs, etc...) <p>Exploiter les résultats d'une recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maitriser les fonctionnalités de consultation d'un navigateur <input type="checkbox"/> Mémoriser l'emplacement des informations trouvées (Historiques, favoris) <input type="checkbox"/> Exploiter les données suivants leurs nature (Gestion des différents formats) <input type="checkbox"/> Télécharger et stockés des données sur son ordinateur <p>Exploiter la messagerie électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envoyer/ Recevoir un courrier électronique <input type="checkbox"/> Envoyer/ Recevoir une pièce jointe <input type="checkbox"/> Enregistrer un contact dans un carnet d'adresse
<p align="center">Concevoir un document avec Word</p>	<p>Saisir un document</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respecter les différentes règles de saisie <input type="checkbox"/> Présenter un courrier de façon normalisée <input type="checkbox"/> Utiliser le correcteur d'orthographe <input type="checkbox"/> Intégrer, déplacer ou supprimer du texte <p>Mettre en forme du texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modifier l'alignement du texte <input type="checkbox"/> Modifier l'espacement des lignes <input type="checkbox"/> Poser des tabulations <input type="checkbox"/> Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux <input type="checkbox"/> Présenter un texte en colonnes <input type="checkbox"/> Insérer des images et/ ou des photos <p>Mettre en page un document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Visualiser et ajuster le document avant impression <input type="checkbox"/> Modifier l'orientation des pages (portrait/ paysage) <input type="checkbox"/> Définir la fin d'une page <input type="checkbox"/> Paginer et imprimer un document <p>Gérer ses documents</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiser et classer ses documents



Élaboration d'un CV et d'une lettre de motivation	<input type="checkbox"/> Identifier ses savoir-faire et ses qualités <input type="checkbox"/> Mettre en place ses expériences <input type="checkbox"/> Élaborer un CV <input type="checkbox"/> Élaborer une lettre de motivation
--	---

2ème série d'atelier : Organiser la recherche d'emploi

Module	Contenu
Organiser la recherche d'emploi	<input type="checkbox"/> S'informer sur les métiers et les entreprises <input type="checkbox"/> Enquêter sur les entreprises <input type="checkbox"/> Sélectionner les entreprises <input type="checkbox"/> Rechercher un emploi sur les sites spécialisés <input type="checkbox"/> Choisir les annonces auxquelles répondre

3ème série d'atelier : Démarche pour réussir son embauche

Module	Contenu
Réussir son embauche	<input type="checkbox"/> Répondre à une offre d'emploi <input type="checkbox"/> Formuler une candidature spontanée <input type="checkbox"/> Trouver les bons arguments pour sa candidature <input type="checkbox"/> Réussir son entretien <input type="checkbox"/> Négocier avec un futur employeur

Au terme de ce parcours, un certificat de navigation internet (CNI) sera remis aux participants.

En outre du contenu des ateliers, il sera possible d'aborder certaines problématiques et d'en débattre. Les sujets et les réponses des personnes seront répertoriés afin de pouvoir évaluer l'attente du public envers les Cyber-bases.



Ateliers e-entreprises

Objectif de l'atelier :

- Accompagner les entrepreneurs dans leurs démarches.
- Acquérir un savoir-faire (gestion de l'entreprise, devis, facture,...)
- Élargir son activité (communication, appel d'offre,...)

Chaque module se décomposera en 4 à 8 sessions de 2h à 3h selon les connaissances de l'utilisateur.

Nombre de personnes par atelier : 4 à 6 personnes

Module	Contenu
Maitrise de l'environnement Windows	Prise en main de Windows. <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Connaître les différentes fonctions de Windows<input type="checkbox"/> Utiliser le menu contextuel, les raccourcis fichiers, le poste de travail et le voisinage réseau<input type="checkbox"/> Utiliser le poste de travail, la corbeille, la barre des tâches, la barre des menus, la barre d'outils, les fenêtres de Windows<input type="checkbox"/> Connaître l'arborescence<input type="checkbox"/> Créer des dossiers et des sous-dossiers<input type="checkbox"/> Déplacer, renommer, effacer un fichier<input type="checkbox"/> Rechercher des documents<input type="checkbox"/> Partager des dossiers en réseau
Rechercher efficacement sur Internet	Méthodologie de recherche. <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Raisonner l'objet de sa recherche.<input type="checkbox"/> Maitrisez les trois grandes étapes d'une recherche efficace. Utiliser les outils de recherches sur internet. <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Connaître et utiliser les différents moteurs de recherches<input type="checkbox"/> Utiliser les bonnes syntaxes des moteurs de recherches (opérateurs logiques, mots-clés)<input type="checkbox"/> Utiliser les méta-moteurs de recherche<input type="checkbox"/> Savoir s'appuyer sur la communauté des internautes (forums, blogs, etc...) Exploiter les résultats d'une recherche. <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Maitriser les fonctionnalités de consultation d'un navigateur



	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mémoriser l'emplacement des informations trouvées (Historiques, favoris) <input type="checkbox"/> Exploiter les données suivants leurs nature (Gestion des différents formats) <input type="checkbox"/> Télécharger et stockés des données sur son ordinateur <p>Exploiter la messagerie électronique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envoyer/ Recevoir un courrier électronique <input type="checkbox"/> Envoyer/ Recevoir une pièce jointe <input type="checkbox"/> Enregistrer un contact dans un carnet d'adresse
<p style="text-align: center;">Concevoir un document avec Word</p>	<p>Saisir un document</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respecter les différentes règles de saisie <input type="checkbox"/> Présenter un courrier de façon normalisée <input type="checkbox"/> Utiliser le correcteur d'orthographe <input type="checkbox"/> Intégrer, déplacer ou supprimer du texte <p>Mettre en forme du texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modifier l'alignement du texte <input type="checkbox"/> Modifier l'espacement des lignes <input type="checkbox"/> Poser des tabulations <input type="checkbox"/> Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux. <input type="checkbox"/> Présenter un texte en colonnes <input type="checkbox"/> Insérer des images et/ ou des photos <p>Mettre en page un document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Visualiser et ajuster le document avant impression <input type="checkbox"/> Modifier l'orientation des pages (portrait/ paysage) <input type="checkbox"/> Définir la fin d'une page <input type="checkbox"/> Paginer et imprimer un document <p>Gérer ses documents</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiser et classer ses documents
<p style="text-align: center;">Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel</p>	<p>Créer des tableaux et modifier le contenu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul <input type="checkbox"/> Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes <input type="checkbox"/> Recopier ou déplacer des données <p>Insérer des formules de calculs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Insérer des opérations de base (somme, soustraction...) <input type="checkbox"/> Insérer les fonctions statistiques (moyenne, autres fonctions...) <input type="checkbox"/> Calculer des pourcentages



	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nommer une cellule et y faire référence dans une formule <input type="checkbox"/> Recopier une formule de calcul <input type="checkbox"/> Utiliser l'adressage absolu <p>Soigner la mise en forme de vos tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre en forme les caractères (Taille, couleur...). <input type="checkbox"/> Améliorer la présentation (bordures, remplissage...) <input type="checkbox"/> Modifier le format de valeur numérique <input type="checkbox"/> Appliquer un format prédéfini <input type="checkbox"/> Masquer les zéro <p>Améliorer la mise en page.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Afficher/ masquer le quadrillage de la feuille à l'impression <input type="checkbox"/> Centrer un tableau sur une page <input type="checkbox"/> Imprimer une feuille avec date et pagination <p>Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calculs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Renommer une feuille de calcul <input type="checkbox"/> Insérer ou supprimer des feuilles de calculs <input type="checkbox"/> Recopier une feuille pour dupliquer <input type="checkbox"/> Réorganiser l'ordre des feuilles de calculs <input type="checkbox"/> Modifier simultanément plusieurs tableaux
Ciel Compta	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Création et paramétrage du dossier <input type="checkbox"/> Les bases <input type="checkbox"/> Présentation détaillée des comptes <input type="checkbox"/> Connaître les bases de la technique comptable <input type="checkbox"/> Organiser le travail comptable <input type="checkbox"/> Gérer la comptabilité fournisseurs <input type="checkbox"/> La comptabilité de la trésorerie <input type="checkbox"/> Le champ d'application de la TVA
Communication	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Savoir ce que communiquer veut dire <input type="checkbox"/> Savoir prendre les bonnes décisions <input type="checkbox"/> Établir une stratégie de communication : paramètres et variables <input type="checkbox"/> Établir une stratégie de communication : les points clés <input type="checkbox"/> Définir, concrétiser le message <input type="checkbox"/> Définir le bon dispositif média <input type="checkbox"/> Comment réaliser, et avec qui, la communication de l'entreprise ? <input type="checkbox"/> Contrôler les actions et évaluer les résultats



Répondre à un appel d'offre	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Comprendre et s'imprégner des fonctionnements "culturels" du client<input type="checkbox"/> Décider du go/no go<input type="checkbox"/> Construire et présenter une offre attractive<input type="checkbox"/> Chiffrer son offre et préparer le plan de négociation<input type="checkbox"/> Préparer et animer la soutenance de l'offre<input type="checkbox"/> Défendre et négocier son offre jusqu'à la signature
------------------------------------	--

Les entrepreneurs pourront obtenir conseil auprès des animateurs de la cyber-base pour connaître leurs besoins en équipement : matériels, logiciels, ...

En outre du contenu des ateliers, il sera possible d'aborder certaines problématiques et d'en débattre. Les sujets et les réponses des personnes seront répertoriés afin de pouvoir évaluer l'attente du public envers les Cyber-bases.

