



N° de déclaration d'activité :
54 17 01821 17



Habilitation de Service Public SOCLE DE COMPÉTENCES

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours 3 « la palette des savoirs »

OBJECTIF GÉNÉRAL

Développer les compétences numériques en initiation ou en perfectionnement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les bases d'un traitement de texte (Word) et d'un tableur (Excel), de gérer ses dossiers et d'utiliser son espace personnel de façon sécurisée sur les sites dématérialisés

PUBLIC CIBLÉ

Personnes âgées de plus de 16 ans qui ne maîtrisent pas suffisamment les outils numériques pour être autonomes dans les démarches de la vie courante et en situation professionnelle

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement numérique

CERTIFICATION VISÉE

Aucune certification n'est visée par cette prestation

CONTENU DE LA FORMATION

TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)

Se repérer dans un document Word (barres d'outils, de tâches, des menus...)
Utiliser les fonctions de saisie, de mise en forme, d'insertion et de mise en page
Créer, enregistrer et imprimer un document
Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un tableau simple
Insérer une image et la mettre en page

TABLEUR (EXCEL)

Se repérer dans une fenêtre Excel (barres d'outils, de tâches, des menus...)
Créer, enregistrer et imprimer un classeur
Mettre en forme un tableau, trier et filtrer des données
Saisir une formule de calcul simple
Utiliser une fonction simple, la fonction logique SI
Connaître les principaux types de graphiques
Créer, modifier, mettre en page et imprimer un graphique

ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE ET INTERNET

Comprendre les multiples usages d'internet, communiquer, se protéger/les bonnes pratiques
Utiliser un navigateur : identifier et évaluer des ressources, chercher et sélectionner l'information
Télécharger un fichier et l'enregistrer dans un dossier
Gérer des dossiers : copier, supprimer, déplacer, créer...
Utiliser des périphériques (CD, clé USB, disque dur externe, imprimante, scanner...)



N° de déclaration d'activité :
54 17 01821 17



Habilitation de Service Public SOCLE DE COMPÉTENCES

MODALITES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Bilan initial, intermédiaire (selon les besoins) et final
Attestation de formation et relevé des compétences et des acquis
Questionnaire de satisfaction en fin de formation

MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS

Suivi personnalisé et individualisé tout au long du parcours
Alternance de théorie et de cas pratiques
Fourniture de supports pédagogiques (documents papier, audio, vidéo, numérique)
Salle de formation équipée de 5 postes informatiques fixes et 2 ordinateurs portables/connexion internet

MODALITÉS D'ORGANISATION ET CONDITIONS D'ACCUEIL

Formation en présentiel
Horaires : 9h-12h et 14h-17h, du lundi au vendredi
Nos salles de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap et tout ajustement utile est mis en place pour leur permettre de suivre leur formation dans les meilleures conditions possibles (adaptation des horaires, du poste de travail, ...)

TARIF

Gratuité pour les bénéficiaires
Financement de la Région Nouvelle Aquitaine et de l'Etat dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Entrées et sorties permanentes
Une prescription est nécessaire pour valider l'entrée en formation. L'inscription peut être effectuée au centre de formation pendant les horaires d'ouverture ou directement auprès d'un prescripteur (Pôle Emploi, Mission Locale, etc.). Un entretien d'accueil est ensuite proposé.

DURÉE

Parcours de 6 mois maximum (sous conditions)

INDICATEURS DE RÉSULTAT

Nombre de personnes ayant bénéficié de cette prestation en 2020 (juillet à décembre) : 15

CONTACTS

ALTEA CABESTAN
48 avenue Danton
17000 La Rochelle
Tel : 05 46 55 60 05
formation@asso-altea.fr