



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 2022 : 36

### CONTACTS

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