

ATELIER BUREAUTIQUE

Bureautique

Réf : LDF 2021

N° CARIF : Sans objet

N° MDSFE : 202101142

Informations principales

Public :

Participant du PLIE des Graves ayant un besoin repéré par leurs référentes PLIE Nombre prévisionnel de participants : 12

Prérequis :

Être volontaire et disponible pour s'engager sur un atelier Bureautique

Prix :

Nous consulter

Financement :

Fond Social Européen - PLIE DES GRAVES

Durée :

Durée indicative de 56 heures par session.
La durée est construite à partir des besoins et des contraintes du participants

Certification(s) proposée(s) :

Non certifiant

Objectifs :

- S'autonomiser dans le domaine de la communication numérique et de la digitalisation des démarches d'insertion notamment Télé candidatures, SMS, usage du smartphone, téléchargement de pièces, navigation internet, usage des réseaux sociaux pour la promotion des candidatures,
- Acquérir les compétences de bases en bureautique notamment Word et Excel

Dates de session :

En entrée séquencée
session 1 : Du 30/08/2021 au 22/10/2021
session 2 : Du 25/10/2021 au 17/12/2021

Lieu de l'action :

INSUP - BT 23 - Avenue Robert Schuman
33130 BEGLES

Information collective :

A réception de la fiche de prescription, l'assistante administrative et/ou la formatrice contacte téléphoniquement le participant pour lui fixer un premier rendez-vous d'accueil en entretien individuel ou en information collective...

Contacts et renseignements

Céline DURANDEAU Coordinatrice pédagogique
cdurandea@insup.org

Marjorie SUSBIELLES : Formatrice
msusbielle@insup.org

Stéphanie VARONE : Assistante administrative
svarone@insup.org

INSUP :
Tél : 05.57.35.65.00

Programme de l'action

COMPETENCES DIGITALES :

Module 1 : Appréhender son poste informatique

- Connaître le poste de travail
- Brancher un ordinateur et ses périphériques
- Utiliser le clavier et la souris

Module 2 : Evoluer dans l'environnement Windows

- Découvrir et évoluer dans l'environnement Windows
- Gérer les paramètres
- Organiser et gérer les dossiers et fichiers
- Découvrir les grandes familles de logiciels

Module 3 : Utiliser Internet au quotidien

- Comprendre les notions du Web
- Naviguer sur Internet
- Appréhender les règles de la sécurité
- Découvrir les moteurs de recherche
- Construire et vérifier son identité numérique
- Découvrir les outils pratiques du Web 2.0
- Acheter en ligne
- Utiliser une messagerie électronique

Module 4 : Développer ses compétences de base grâce à Internet

- Selon les besoins identifiés et/ou exprimés, le formateur guidera chacun sur des sites appropriés pour travailler, approfondir, découvrir, revoir une notion spécifique ou initier un travail de fond.
- L'idée n'est pas de mettre en place des ateliers de remise à niveau à part entière, mais de déclencher l'envie d'apprendre en démontrant que cela est possible et que des solutions adaptées à tous existent.

Module 5 : Effectuer ses démarches professionnelles en ligne

- Maîtriser les outils indispensables pour une bonne recherche d'emploi
- Effectuer une recherche d'emploi et utiliser des méthodes numériques
- Rechercher et s'informer sur les entreprises

Module 6 : Réaliser ses démarches administratives en ligne

- Communiquer avec les services de l'Etat

- Communiquer avec les services publics et privés
- Saisir les avantages d'internet
- Respecter les règles de sécurité et de confidentialité

Module 7 : Utiliser correctement les réseaux sociaux

- Connaître les réseaux sociaux
- Danger, sécurité et confidentialité : mythe ou réalité ?
- Quels usages faire dans sa recherche d'emploi ?

Module 8 : Gérer l'utilisation de supports digitaux (tablettes et smartphones)

- Découvrir le matériel
- Découvrir les applications
- Utiliser ces supports au quotidien et dans sa recherche d'emploi
- Connaître le coût de ces supports

COMPETENCES BUREAUTIQUES :

Module 1 : Produire, modifier et gérer des écrits grâce au traitement de texte (Word)

- Découvrir les différentes solutions de traitement de texte
- Découvrir l'interface de Word
- Saisir, modifier, corriger un texte
- Comprendre les différents formats d'enregistrement et enregistrer le document dans le format adapté
- Effectuer une mise en forme simple d'un document
- Utiliser et personnaliser les listes automatiques
- Insérer des bordures et trames de fond
- Gérer la mise en page du document
- Gérer, optimiser les impressions
- Utiliser les tabulations
- Insérer des tableaux simples dans un documents
- Insérer, gérer des éléments graphiques dans un document
- Créer, gérer des mises en page complexes
- Créer un publipostage simple
- Créer, manipuler, gérer des longs documents (mode plan, utiliser, personnaliser, créer des styles, table des matières, etc.)
- Créer des modèles de documents

Module 2 : Produire, modifier et gérer des données, tableaux et supports graphiques grâce au tableur (Excel)

- Découvrir l'interface d'Excel
- Saisir des données dans la feuille de calcul
- Enregistrer le classeur Excel au format adapté
- Créer la structure du tableau
- Mettre en forme les données et le tableau
- Gérer la mise en page pour l'impression
- Insérer des calculs simples

Modalités de l'action

Modalités d'entrée dans l'action

- Les référentes PLIE adressent une fiche de prescription en version numérique à leveelesfreins@insup.org
- Copie à : coordinationplie@adele-begles.fr ; direction@adele-begles.fr ; dir-vielocale@cc-montesquieu.fr

Modalités d'accueil et moyens technique

Cf. Fiche locaux disponible par le biais de cet URL : <https://www.insup.org/vos-etablissements-insup/>

Modalités pédagogiques

- Le parcours proposé sera d'une moyenne de 56 heures par participant
- Formation à temps partiel de 7 heures maximum par semaine **non rémunérée** en entrée séquencée
- Accueil individualisé, plan et durée de formation personnalisés, déterminés et contractualisés à partir du projet de la personne et d'un positionnement initial
- Modalités pédagogiques alternant ateliers en autoformation accompagnée.

Modalités de validation

Bilans intermédiaire et final