COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Digital et bureautique

Un parcours progressif, adapté aux besoins et à la progression du groupe.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

À l'issue des séances, selon les thèmes retenus, les participants seront capables de :

• **Produire des documents professionnels avec Word** en utilisant les fonctions adaptées de structuration et de mise en forme.

• **Exploiter des données avec Excel** à l'aide de formules, de tableaux et de graphiques adaptés au niveau retenu.

• **Concevoir des présentations PowerPoint** claires, structurées et adaptées à leur public.

• **Utiliser les outils collaboratifs** pour partager des fichiers, coéditer et organiser le travail en équipe.

• **Organiser et sécuriser leurs fichiers et leurs données** en appliquant des pratiques adaptées à leur environnement professionnel.

• **Gagner en autonomie et en efficacité** en choisissant les fonctions et outils numériques utiles à leurs tâches.

PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi et toute personne utilisant l'informatique au travail.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur. Aucun prérequis pour le thème Initiation à l'informatique.

PROGRAMME INDICATIF • MODULE DE 14 HEURES

Ce programme indicatif est basé sur le module de 14 heures, hors pauses. Les durées sont adaptées à la taille du groupe, aux prérequis et aux objectifs retenus.
Après votre demande et l'analyse de vos besoins, un programme de formation personnalisé et détaillé vous sera transmis avant contractualisation.
Intra-entreprise • présentiel ou distanciel • à partir de 2 participants.

LES ÉTAPES DU PARCOURS

Déroulé du programme

Un fil conducteur : du positionnement à la pratique.

Test de positionnement

1

Quels sont vos acquis en informatique et bureautique ? Quiz de 20 questions à chaud, correction et débriefing pour identifier les acquis et les besoins.

Environ 1 h, débriefing inclus • durée indicative

Prise en main des outils et des usages

2

Identifier ses usages et ses besoins, prendre en main les logiciels retenus et organiser son environnement de travail. Exercices guidés adaptés au niveau initial.

Environ 3 h 30 (une demi-journée) • durée indicative

Notions et fonctions essentielles des outils retenus

3

Sept thèmes mobilisables : initiation, Word, Excel fondamentaux, Excel perfectionnement, PowerPoint, outils collaboratifs et gestion de projets digitaux.

Environ 3 h 30 (une demi-journée) • durée indicative

Ateliers pratiques sur poste informatique

4

Réaliser des productions concrètes sur les outils sélectionnés. Exercices progressifs, correction et nouvel essai pour consolider les acquis et gagner en autonomie.

Environ 3 h 30 (une demi-journée) • durée indicative

Échanges et AAPP

5

Auto-analyse de la pratique professionnelle : prendre du recul sur ses usages numériques et formaliser des actions de progrès.

Environ 1 h • durée indicative

Test de fin de formation • évaluation sommative

6

Quiz de 20 questions à chaud pour évaluer les acquis. Correction commentée, explications et bilan des points à consolider.

Environ 1 h, correction incluse • durée indicative

Échange sur la qualité de la formation

7

Recueillir la satisfaction, les appréciations et les propositions d’amélioration des participants et des intervenants.

Environ 30 min • durée indicative

Adaptation des séquences à la taille du groupe et aux prérequis des participants, hors pauses. La durée retenue est précisée dans le programme personnalisé.

VOTRE PARCOURS

Les modalités du parcours

Après analyse des besoins, vous recevez votre programme personnalisé détaillé.

Analyse des besoins et adaptation

Entretien préalable pour préciser le contexte, les attentes, les compétences à développer et les éventuels besoins d'adaptation. Adaptation des objectifs, des exercices et de la durée au groupe. Le programme personnalisé précise le contenu, la durée, la progression et les évaluations retenues.

Méthodes et moyens pédagogiques

Démonstrations, quiz, exercices guidés sur poste et cas professionnels. Progression adaptée aux logiciels et au niveau retenus. Auto-analyse et plan d'action individuel.
Présentiel : un poste informatique par participant, avec les logiciels retenus ; salle équipée d'un moyen de rétroprojection ou d'un téléviseur connecté ou connectable à un ordinateur. **Distanciel :** classe virtuelle ; prévoir un ordinateur avec les logiciels retenus, une connexion internet, un micro et une caméra. Supports remis aux participants ; en distanciel, ils sont transmis au format numérique.

Positionnement, évaluation et bilan

Au démarrage : quiz de positionnement de 20 questions à chaud et recueil des attentes.
Pendant : exercices sur poste, avec observation des manipulations et vérification des productions au regard des objectifs retenus.
En fin de parcours : quiz de 20 questions à chaud, correction commentée, bilan des acquis et questionnaire de satisfaction. Une attestation de fin de formation est remise.
Remédiation : en cas de difficulté, des explications complémentaires, des exercices adaptés et une nouvelle mise en pratique sont proposés pour accompagner la progression du participant.

Inscription, délais et conditions tarifaires

Entretien d'analyse des besoins → programme et devis → signature de la convention → convocation des participants.
Délai indicatif : 2 à 4 semaines, selon les disponibilités et le financement.
Tarif : sur devis, selon la durée, le format et les besoins. Une prise en charge OPCO avec subrogation de paiement est étudiée sous réserve de faisabilité et d'accord du financeur.

Accessibilité : signalez vos besoins en amont afin d'étudier les adaptations ou une orientation appropriée. Référent handicap : **terciform@gmail.com**.

Encadrement : intervenant professionnel du digital et de la bureautique, désigné selon les thèmes et les disponibilités.

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11931005093 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.