

# Usages numériques

Permettre à l'apprenant de gagner en autonomie sur l'utilisation des outils numériques, informatiques et bureautiques actuels

Salariés en SIAE (Structure d'Insertion par l'Activité Économique)



## Objectif

- Acquérir les connaissances et compétences de base pour être autonome sur les thématiques suivantes : informatique, bureautique et navigation sur Internet ; messagerie électronique et outils numériques connectés ; traitement de texte (initiation - perfectionnement)



## Contenu

- Informatique, bureautique, navigation sur internet : découverte de l'univers informatique et bureautique, appréhension de l'intérêt de l'outil bureautique dans une démarche d'insertion professionnelle, découverte des applications bureautiques de base et des fonctions de base de la navigation Internet.
- Messagerie électronique et outils numériques connectés : création et utilisation d'adresse de messagerie électronique, organisation d'espace de stockage et de partage de documents en ligne, utilisation d'un smartphone ou d'une tablette numérique, découverte des applications de recherche d'emploi et des règles de sécurité sur Internet.
- Traitement de texte - Initiation : prise en main d'un logiciel de traitement de texte (Word), conception et mise en forme de document, mise en page et impression.
- Traitement de texte - perfectionnement : mise en page d'un document, affinage de la présentation, création et intégration de tableaux, utilisation d'un outil de traitement de texte (Google Docs)



## Informations complémentaires

### Pré-requis

Aucun

### Durée de la formation

Nombre de jours à déterminer,  
journée de 7h de formation

### Lieu de la formation

Dans votre établissement  
ou dans notre structure

### Supports C méthodes pédagogiques

- |                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| • Cours magistral   | • Travail en groupe et sous-groupe |
| • Jeux de rôles     | • Livret de formation et suivi     |
| • Mise en situation | • Support papier                   |
| • Cas pratique      | • Tableau blanc interactif (TBI)   |
| • Powerpoint        | • Utilisation d'ordinateur         |
| • Vidéo             |                                    |

### Modalités de validation

- Entretiens individuels
- Évaluations diagnostique et sommative
- Attestations de formation et de compétences délivrées en fin de formation

### Tarifs

Le coût horaire individuel est indiqué dans la grille tarifaire.

### Adaptation au handicap



### Contacts

Caroline POUILLY

Coordinatrice pédagogique

caroline.pouilly@sasformation.fr

Secrétariat SAS Formation

secretariat.formation@sasformation.fr



25, rue Emile Vandamme-59350 SAINT-ANDRE-LEZ-LILLE – Tél : 03.28.38.88.90

Association loi 1901 –Code NAF 8559 A – SIRET : 377 631 593 000 37

Créé le 25/02/2021 - Mis à jour le 25/04/2023 - Service administratif