

# Habilitation de Service Public

## SOCLE DE COMPETENCES

### Palette des savoirs : axe numérique

Cette formation fait partie du parcours n°3 de l'Habilitation de Service Public Socle de Compétences de la Région Nouvelle Aquitaine.

#### Objectif général

Offrir aux actifs de la région un accès aux compétences clés qui permettent à chaque citoyen d'étudier, de travailler, d'évoluer professionnellement, de s'adapter aux changements de la société.

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Utiliser un ordinateur sous Windows 8.1 et 10
- Produire des documents courants avec Word
- Créer un diaporama avec Powerpoint
- Créer des livrets avec Publisher
- Effectuer des calculs à l'aide de formules avec Excel

#### Contenus

Les contenus visent à une meilleure maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office. Les supports aux apprentissages (CV, Flyers, Plaquettes, ...) pourront être adaptés aux objectifs ou besoins professionnels de chaque stagiaire.

#### Traitement de texte : MS Word

- Effectuer un publipostage
- Mettre en page et en forme un courrier complexe (marges personnalisées, en-têtes et pieds de page, insertion de logo, ...)
- Créer un CV complexe avec colonnes personnalisées, insertion d'image, de formes
- Créer un livret avec sommaire, index, notes en bas de pages en utilisant et personnalisant les styles
- Créer un formulaire en utilisant l'onglet développeur et les contrôles de formulaire (avec ou sans activeX) du type cases à cocher, listes déroulantes, sélecteur de dates,...
- Créer un Flyer nécessitant de Grouper / Aligner / Distribuer des formes.

#### Présentations avec MS Powerpoint

- Créer un diaporama avec insertion de média (musique ou vidéo) transitions et minutage
- Créer une présentation originale en utilisant les masques de diapositives
- Créer des effets de texte dynamiques à l'aide d'animations

#### Mise en page avec MS Publisher

- Créer une brochure 3 volets
- Créer des « page-maître » et des zones réservées

#### Tableur avec MS Excel

- Créer une base de données et les extraire
- Appliquer des filtres, effectuer des tris et des mises en forme conditionnelles
- Effectuer des calculs en utilisant des formules de base (SOMME, NBVAL, NB.SI, ...)

## Public

Personnes souhaitant compléter ou renforcer leurs compétences dans le domaine du numérique dans le but de devenir autonome, d'accéder à l'emploi ou d'évoluer professionnellement.

## Pré-requis

Avoir un 1<sup>er</sup> usage du numérique. Maîtriser l'utilisation de la souris.

## Certification visée

Aucune

## Méthode utilisée

### Modalités pédagogiques :

Méthode démonstrative et mise en situation. Faire et pratiquer comme stratégie d'apprentissage avec l'étayage du formateur.

En outre c'est en manipulant et en s'appropriant l'outil que l'apprenant acquiert des automatismes.

Parcours individualisés en fonction des besoins et des attentes. Les supports (plaquettes, CV, Flyers, ...) peuvent être proposés par les apprenants.

### Equipements et matériels :

Salle de formation numérique équipée de 3 tableaux blancs, d'internet Wifi, d'un grand écran et d'un vidéoprojecteur. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur portable équipé de la suite bureautique MS Office. Des tutoriels papiers sont généralement remis en amont ou à l'issue de la séance. Nos tutoriels vidéo sont accessibles gratuitement sur notre chaîne Youtube : <https://www.youtube.com/c/CAPTONNAY>

## Modalités d'évaluation et de validation des acquis :

Questionnaire d'auto-positionnement

Grille de suivi des acquis

Entretien à mi-parcours

Questionnaire d'auto-évaluation de fin de parcours

Relevé de compétences de fin de formation

## Dates

Entrées – sorties permanentes

## Modalités d'organisation

Formation en centre, 2 demi-journées hebdomadaires. Un planning est remis lors de l'entretien d'accueil.

## Equipe pédagogique :

**Référent pédagogique :** Adeline GAILLARD

✉ [adeline.gaillard@ac-poitiers.fr](mailto:adeline.gaillard@ac-poitiers.fr)

**Référent administrative :** Patricia GAREAU

✉ [patricia.gareau@ac-poitiers.fr](mailto:patricia.gareau@ac-poitiers.fr)

**Référent handicap :** Fabrice MULLER

✉ [fabrice.muller@ac-poitiers.fr](mailto:fabrice.muller@ac-poitiers.fr)

**Formateur :** Emmanuel GARCIA

✉ [cap.emmanuel.garcia@gmail.com](mailto:cap.emmanuel.garcia@gmail.com)

## Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap

### Locaux :

L'ensemble des locaux étant couvert par la Wifi, la prestation peut avoir lieu dans une salle accessible au rez-de-chaussée sur demande.

### Adaptation des moyens de la prestation :

Des adaptations de la prestation sont possibles sur simple demande à votre formateur ou au référent handicap.

## Indicateurs de résultats

Les pourcentages d'apprenants satisfaits de cette formation sont consultables sur notre site :

<https://captonnay.org/index.php/formations-adultes>

## Financement

L'HSP Socle de compétences est financée par la Région Nouvelle Aquitaine et l'Etat dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences.

### Pour le stagiaire :

- Gratuité du parcours
- Possibilité de rémunération (sous conditions)
- Possibilité de prise en charge des repas (sous conditions), reste à charge 1,50€

## Durée

Parcours de 120 h maximum sur 3 mois.

## Modalités d'accès

Une prescription (Pôle emploi, Cap emploi, Mission locale, ...) est obligatoire.

## Site de formation

CAP-CS 20 av. De Gaulle – 17430 TONNAY-CHARENTE