

# CULTURE NUMERIQUE

Code CPF : 237 359



## OBJECTIFS

- Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- Développer ses compétences en culture numérique pour préparer une certification

## MODALITÉS

### PUBLIC VISÉ

- Demandeurs d'emploi, salariés...
- Effectif : 12 au maximum

### PRÉREQUIS

Comprendre le français.

### MODALITÉS & DÉLAI(S) D'ACCÈS

Entretien individuel pour définir le parcours  
Entrées et sorties permanentes

### DATES & DURÉE DE LA FORMATION

- **Nombres d'heures** : de 20 à 300 heures selon les besoins, les acquis, le projet.
- **Rythme et date de formation** : à convenir – Entrées / sorties permanentes.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES (méthodes, moyens)

- Autoformation accompagnée individualisée et personnalisée
- Utilisation d'écrits professionnels, de documents authentiques
- Mises en situation

### INTERVENANTS

L'équipe APP est composée de formateurs du GRETA titulaires et d'enseignants vacataires formés aux méthodes pédagogiques des APP.

### MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PRISE EN CHARGE

- **Financement** : Possibilité de prise en charge totale ou partielle du coût de la formation selon le statut.
- **Tarif horaire** : 18 € / heure.
- Passage de la certification TOSA : 50 euros.

### VALIDATION & MODALITÉS DE VALIDATION

- TOSA (certificat de formation bureautique)
- Attestation de formation



## GRETA SUD ALSACE (siège)

### APP

5 rue de Mulhouse  
68840 Pulversheim  
03 89 50 14 25  
app@greta-sud-alsace.com

### Coordonnateur pédagogique

Marilyne MEYER  
03 89 50 14 25  
marilyne.meyer@greta-sud-alsace.com

### Assistante administrative :

Natacha BILLER  
03 89 50 14 25  
natacha.biller@greta-sud-alsace.com



## LIEUX DE FORMATION

- **PULVERSHEIM** – 5 rue de Mulhouse
- **ALTKIRCH** – Avenue du 8<sup>ème</sup> Hussards Bâtiment 1
- **SAINT-LOUIS** – 90, rue de Mulhouse
- **THANN** – 78 faubourg des Vosges

## CONTENUS

- **Utiliser un traitement de texte (niveau de base) - Word**
  - Mettre en forme des caractères, des paragraphes
  - Poser des taquets de tabulation
  - Mettre en page
  - Imprimer, enregistrer
  - Présenter un courrier commercial
- **Utiliser un traitement de texte (perfectionnement) - Word**
  - Réaliser des tableaux
  - Présenter un texte en colonnes
  - Gérer les notes, en-têtes et pieds de page
  - Insérer des images, des graphiques, des caractères spéciaux
  - Réaliser un plipostage, des étiquettes
  - Créer et utiliser les styles
  - Gérer des textes longs
- **Utiliser un ... (niveau de base) - Excel**
  - Concevoir des formules de calcul avec les opérateurs et les fonctions de base
  - Utiliser les références relatives et absolues
  - Mettre en forme les tableaux
  - Améliorer la mise en page
  - Imprimer, enregistrer
  - Gérer les feuilles : dupliquer, renommer, supprimer
- **Utiliser un tableur (perfectionnement) - Excel**
  - Améliorer la présentation d'une feuille
  - Concevoir des graphiques
  - Gérer une base de données
  - Utiliser des fonctions élaborées
  - Concevoir des tableaux croisés dynamiques
- **Utiliser un logiciel de présentation - Powerpoint**
  - Réaliser des documents de présentation : page de garde, organigramme, tableaux, graphiques, textes à puces, logos, images
  - Appliquer des modèles
  - Concevoir un diaporama
- **Utiliser un logiciel de messagerie – Outlook**
  - Utiliser la messagerie de manière optimale pour communiquer, échanger des documents
  - Gérer son temps en planifiant ses tâches.