



# VISA SAVOIRS NUMÉRIQUES

à Bourges du 03/02/2025 au 31/12/2025

Financé par  RÉGION  
CENTRE  
VAL DE LOIRE



Formation continue

## ASSOFAC

Nanterre

Tél : 02 57 48 03 17

Mail : [siege@assofac.org](mailto:siege@assofac.org)

Mail contact: [e.rajsavong@assofac.org](mailto:e.rajsavong@assofac.org)

## CONDITIONS D'ADMISSION

### Pré-requis :

Aucun prérequis

### Niveau de sortie :

Sans Niveau spécifique

## Contenu et programme

### Objectifs :

Permettre au stagiaire d'utiliser les outils numériques au quotidien afin d'être plus autonome dans sa vie personnelle et dans sa vie professionnelle : Maîtriser les outils de base Naviguer sur internet en sécurité Communiquer Utiliser les outils d'apprentissage connectés (plateforme, application...)

### Programme :

Je me familiarise avec mon nouveau centre de formation - NEGO 1 Domaines 1-3-4-5-6 CLEA  
Accueil, visite des locaux Rencontre avec l'équipe pédagogique Les documents contractuels

Accès aux outils numériques Les personnes ressources Les espaces de formation Les autres stagiaires du groupe - 3 h Je me familiarise avec les outils du numérique - NEGO 1 Domaines 3-5-6 CLEA Connaître les différents éléments et le vocabulaire lié à l'ordinateur Découvrir le clavier, la souris Faciliter la prise en main de l'outil informatique Faciliter la pratique du traitement de texte Faciliter la pratique du tableur Faciliter l'utilisation de ma boîte mail Faciliter ma navigation internet - 4 h NEGO 1 Je saisis du texte, je présente un document - NEGO 1 Domaines 1-3-5-6 CLEA Principes de base Les modes de déplacements (clavier, souris) Les différentes sélections (clavier, souris) Les mises en forme d'un document Les Paragraphes Alignements Retraits Espacements Appliquer des bordures Insérer une liste à puces Modifier la Police et la Taille des caractères Agrémenter la présentation du document Insertion d'objet WordArt Insertion de caractères spéciaux Insertion d'images Insertion d'en-têtes et de pieds de pages Les tableaux La mise en page du document Orientation du document Réglage des marges du document - 6 h NEGO 1 Je me familiarise avec un tableur, je crée des tableaux - NEGO 1 Domaines 3-5-6 CLEA Comprendre le tableur (cellules, onglets, classeurs, fichiers...) Circuler dans un tableau Saisir des données Mettre en forme un classeur Réaliser des calculs automatiques Utiliser des fonctions Insérer un graphique Mettre en page - 5 h NEGO 1 Je me repère dans l'environnement internet - NEGO 1 Domaines 3-5-6 CLEA Internet, Le vocabulaire de base Se connecter Les outils pour se connecter à Internet Les fournisseurs d'accès à Internet. Surfer sur Internet Sélection de sites Internet Utiliser un navigateur Utiliser la barre d'adresse Les liens hypertextes Optimiser la navigation Rechercher sur internet. Utiliser un annuaire ou un moteur de recherche Optimiser sa recherche Les navigateurs Une adresse Internet Les formulaires - 6 h NEGO 1 J'utilise la messagerie électronique - NEGO 1 Domaines 1-3-5-6 CLEA Créer une adresse mail Envoyer un message Créer et envoyer un message Insérer un fichier, joindre un document Insérer une signature Recevoir un message Répondre à un message Transférer un message Configurer sa messagerie Paramétrer un message d'absence Gérer le courrier indésirable

**Durée en centre :**

40

## Informations pratiques

**Organisme responsable :**

[ASSOFAC CVDL - Bourges](#) - Nanterre

**Publics :**

- Tout public - 80 places

**Financement :**

- Programme régional 2025-2028 : Savoirs de base

**Contact :**

RAJSAVONG Eva 07 86 51 08 81

Numéro de session : 607092S / Référence GIP : 2483970F / Numéro de marché : 251VS0005B-1-

69414

Mise à jour le 04/04/2025