ACADÉMIE DE LYON
Liberté
Égalité
Fraternité

École académique de la formation continue

Outils bureautiques pour les ATSS - niveau 1

Vous débutez en tant qu'agent administratif et avez besoin d'améliorer vos compétences numériques : cette formation est faite pour vous.

Public cible : Agents administratifs, en priorité les personnels en PPR (Public volontaire)

PRÉSENTIEL

SYNCHRONE

ASYNCHRONE

MF1 : Session 2- Usages du numérique

Objectif : Agir de façon autonome et sécurisée dans un cadre professionnel : gestion des mails, Thunderbird, les applications métiers,etc.

Vénissieux le 05/01/27 (09:00 - 12:00)

MF2 : Session 1- Les bases de la bureautique

Objectif : Les bases du traitement de texte

Vénissieux le 05/01/27 (13:00 - 16:00)

MF1 : Session 1- Usages du numérique

Objectif : Visio de présentation du parcours

16/12/26 (12:00 - 13:00)

MT : Module de transférabilité

Objectif : Produire un document de type tableur pour un usage professionnel utile dans le quotidien

Du 05/01/27 au 30/04/26, durée asynchrone inconnueh

ACADÉMIE DE LYON
Liberté
Égalité
Fraternité

École académique de la formation continue

Outils bureautiques pour les ATSS - niveau 1

Vous débutez en tant qu'agent administratif et avez besoin d'améliorer vos compétences numériques : cette formation est faite pour vous.

Public cible : Agents administratifs, en priorité les personnels en PPR (Public volontaire)

PRÉSENTIEL

SYNCHRONE

ASYNCHRONE

MF2 : Session 3- Les bases de la bureautique

Objectif : Les bases du tableur

Vénissieux le 03/02/27 (09:00 - 16:00)

MF2 : Session 2- Les bases de la bureautique

Objectif : Les bases du traitement de texte

Vénissieux le 24/03/27 (09:00 - 12:00)

MF2 : Session 4- Les bases de la bureautique

Objectif : Les bases du tableur

Vénissieux le 24/03/27 (13:00 - 16:00)

MP : Module de personnalisation

Objectif : Réaliser un ou plusieurs modules PIX PFE

Inconnu (Inconnu)

Outils bureautiques pour les ATSS - niveau 1

Vous débutez en tant qu'agent administratif et avez besoin d'améliorer vos compétences numériques : cette formation est faite pour vous.

Type de candidature : Public volontaire

Public cible : Agents administratifs, en priorité les personnels en PPR

Durée : 19h en présentiel, 2h en distanciel synchrone, 3h en distanciel asynchrone

Objectifs de la formation : Acquérir une autonomie dans les usages du numérique et des pratiques bureautiques de base

Contenu de la formation : Formation en salle informatique, sur les bases des outils numériques

MF1-Usages du numérique

Durée : 6h en présentiel, 1h en distanciel synchrone

Objectifs :
Agir de façon autonome et sécurisée dans un cadre professionnel

Contenu :
1.1 - Mener une recherche et une veille d'information
Recherche sur le web : Trouver une information sur le Web à l'aide d'un moteur de recherche
1.3 - Traiter des données
Saisie et manipulation de données : Saisir, intégrer et organiser des données dans un classeur
2.1 - Interagir
Champs d'un courriel : Envoyer un courriel en maîtrisant ses différents champs (A, Cc, Cci, Objet)
2.3 - Collaborer
Agenda partagé : Accepter et planifier des événements collaboratifs dans un agenda partagé (invitations, disponibilités)
2.4 - S'insérer dans le monde numérique
Identité numérique : Connaître des principes de l'identité numérique et ce qui la compose
3.1 - Développer des documents textuels
Mise en forme des caractères d'un texte : Mettre en forme les caractères d'un texte (gras, taille, couleur, ...)
4.1 - Sécuriser l'environnement numérique
Mot de passe robuste : Connaître les recommandations pour le choix d'un mot de passe robuste
Sources d'infection d'un ordinateur : Connaître et éviter les pratiques susceptibles d'infecter un ordinateur
4.3 - Protéger la santé, le bien-être et l'environnement
Approche écologique de ses pratiques en ligne : Adapter ses pratiques en ligne pour limiter leur impact environnemental

MF2- Les bases de la bureautique

Durée : 12h en présentiel, 1h en distanciel asynchrone

Objectifs :
Acquérir les compétences de
base en bureautique

Contenu :
1.2 - Gérer des données
Recherche de fichier : Retrouver un fichier (d'après son nom, son contenu, son emplacement,...)
Enregistrement : Enregistrer un document
1.3 - Traiter des données
Saisie et manipulation de données : Saisir, intégrer et organiser des données dans un classeur
2.1 - Interagir
Adresse électronique : Connaître la syntaxe d'une adresse électronique
Champs d'un courriel : Envoyer un courriel en maîtrisant ses différents champs (A, Cc, Cci, Objet)
3.1 - Développer des documents textuels
Copier / coller : Copier / coller du texte et utiliser différentes options de collage
Mise en forme des caractères d'un texte : Mettre en forme les caractères d'un texte (gras, taille, couleur, ...)
3.3 - Adapter les documents à leur finalité
Impression d'un texte : Paramétrer l'impression d'un document texte

MT-MODULE DE TRANSFERABILITE

Durée : 1h en présentiel, 1h en distanciel synchrone

Contenu :
Produire un document de type tableur pour un usage professionnel utile dans le quotidien

MP-MODULE DE PERSONNALISATION

Durée : 2h en distanciel asynchrone

Objectifs :
Réaliser un ou plusieurs modules PIX PFE

Contenu :
Usages du numérique ou tableur bases