

<b>Libellé</b>	<b>OUTILS BUREAUTIQUES POUR LES PERSONNELS ATSS NIVEAU 2</b>	
<b>Objectif(s)</b>	<p><b>Renforcer les compétences bureautiques pour le travail administratif</b>  Ce parcours est le prolongement du parcours Niveau 1. Il permet d’approfondir et de renforcer les compétences bureautiques pour le travail administratif et de professionnaliser les personnels pour l’utilisation des outils professionnels. L’objectif sera d’atteindre un niveau de maturité numérique autonome pour utiliser les applications informatiques institutionnelles, produire des tableurs et des présentations efficaces.</p> <p><b>Compétences PIX :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Traiter des données</a> Appliquer des traitements à des données pour les analyser et les interpréter avec un tableur</li> <li>2. <a href="#">Développer des documents textuels</a> Produire des documents à contenu majoritairement textuel pour communiquer ses idées, rendre compte et valoriser ses travaux avec une présentation</li> </ol> <p><b>Compétences Cléa numérique :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Compétence 1</a> : Identifier son environnement et utiliser les outils associés</li> <li>2. <a href="#">Compétence 2</a> : Acquérir et exploiter de l’information dans un environnement professionnel numérisé, en particulier « Utiliser les applications ou services sur des équipements »</li> <li>3. <a href="#">Compétence 3</a> : Interagir en mode collaboratif, en particulier « Choisir et utiliser le support de communication pour diffuser un message »</li> <li>4. <a href="#">Compétence 4</a> : Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique, notamment Veiller à la protection de ses outils, information/production et de ses données au quotidien</li> </ol>	
<b>Public cible</b>	Personnels ATSS	
<i>Si CTA, préciser établissement/école/service + ville</i>		
<b>Type de candidature (individuelle / collective / public désigné)</b>	<b>Nbre places maximum</b>	<b>Durée (en h)</b>
Individuelle	15	25

### Légende schématisation



### **MF 1 OUTILS BUREAUTIQUES ET NUMERIQUES**

**Objectif :** Utiliser couramment les applications informatiques spécifiques institutionnelles, connaître le fonctionnement général d'internet et effectuer une recherche, utiliser le numérique en sécurité

**Contenu :** Présentation du parcours et du livrable, puis activités asynchrones sur Magistere

**Durée :** 1 h (présentation) + 4 h

**Modalité :** Distanciel synchrone (1h) puis asynchrone (3h) sur Magistere

**Date :** 12 mars 2025 (Session 1 / synchrone), du 13 mars 2025 au 20 mars 2025 (Session 2 /asynchrone)

### **MF 2 CREER UNE PRESENTATION**

**Objectif :** Acquérir les fondamentaux de Powerpoint

**Contenu :** Création d'une présentation, modèles, tableau, dessins, transitions sur ordinateur

**Durée :** 3 h

**Modalité :** Présentiel en salle informatique

**Date :** 6 mai 2025

**Lieu :** Au centre Michel Delay, Vénissieux

### **MF 3 : UTILISER UN TABLEUR NIVEAU INTERMEDIAIRE**

**Objectif :** Utiliser Excel de façon courante

**Contenu :** Durée : 12 h

**Modalité :** Présentiel et distanciel, accompagnement du livrable

**Date :** 08 avril 2025 ( Session 1/ 6h/ présentiel), 6 mai 2025 ( Session 2/ 3h / présentiel), 11 juin 2025 ( Session 3 /3h/ distanciel ? )

**Lieu :** Au centre Michel Delay

### **MT : PRODUIRE UN LIVRABLE**

**Objectif :** Produire un tableur ou un document Excel ou Powerpoint utile dans le quotidien professionnel

**Contenu :** Utilisation individuelle des logiciels Excel ou Powerpoint, dépôt du livrable sur Magistere

**Durée :** 3 h

**Modalité :** Distanciel asynchrone

**Date :** du 20 avril 2025 au 6 juin 2025

**Lieu :**

### **MP : MODULE DE PERSONNALISATION**

S'inscrire à PIX et commencer l'entraînement

<https://pix.fr/>