

Action pré qualifiante pour la maîtrise des outils bureautiques et numériques dans les métiers administratifs et du digital – Session 1

Action conventionnée – Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

Dates de la formation



**Du 26 janvier 2026
au 19 mars 2026**

Durée



Centre	Entreprise
238 heures	0 heure

Tarif

Formation prise en charge pour
les allocataires RSA de la Seine-
Saint-Denis (93)

Modalités pédagogiques et Rythme hebdomadaire

Formation en présentiel
4 à 5 jours par semaine

Contact

Rihana BEN-YELLÈS
axeformation@orange.fr
Tél : 01 42 61 32 46

Lieu de la formation

13 rue Paul Lelong, 75002 Paris
 3 Bourse
 A / B / D Châtelet-les-Halles

Taux de sorties positives (Session 2024)

89 %

Indicateurs de résultats (Session 2024)

- Satisfaction globale : 100 %
- Réponse aux attentes : 100 %

Accessibilité handicap

Oui

Description de l'action :

Cette formation pré-qualifiante permet d'acquérir, dans le secteur professionnel visé, les bases de la bureautique et du numérique, les compétences clefs associées. Grâce à cette formation, vous améliorez votre niveau dans un contexte professionnel ou pour votre projet professionnel. Elle offre une opportunité de consolider les prérequis nécessaires à la poursuite du parcours.

Public et Prérequis :

Etre allocataire du RSA et habiter la Seine Saint-Denis
Niveau de formation minimum BEP / CAP – niveau 3 (anciennement V)
Avoir une expérience en entreprise ou une qualification professionnelle
Savoir parler, lire et écrire le français correctement
Avoir un projet professionnel en lien avec les métiers administratifs ou les métiers du digital

Objectifs :

- ✓ Comprendre les nouvelles technologies de l'information (NTIC)
- ✓ Connaître les essentiels de l'ordinateur et du Web : messagerie, navigation/recherches internet, etc.
- ✓ Maîtriser les logiciels Word, Excel et Powerpoint
- ✓ Consolider son projet professionnel et ses compétences
- ✓ Accéder à l'emploi ou à une formation qualifiante dans la filière administrative ou digitale

Modalité d'évaluation :

Contrôle continu organisé tout au long de votre parcours
Entraînement et notation sur la construction de documents professionnels

Validation :

Attestation de compétences

Modalités et délais d'accès

Inscription sur la plateforme F-RSA
Réunion d'information collective – Test – Dossier
Maximalement 2 mois après la première prise de contact

Programme :

✓ Introduction aux technologies de l'information et les essentiels de l'ordinateur

Maîtriser les notions essentielles liées aux NTIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels.

Maîtriser les principes d'une bonne gestion et d'une organisation efficace des documents.

Être capable de bien gérer le stockage des données et savoir utiliser les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille.

Maîtriser les concepts de base d'un réseau et savoir se connecter à un réseau.

Être capable de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus.

✓ Les Essentiels du Web

Maîtriser la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates.

Être capable de rechercher efficacement de l'information en ligne.

Maîtriser les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail.

Être capable d'envoyer, recevoir, d'organiser des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques.

Être capable d'organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

✓ Traitement de texte Word

Maîtriser l'environnement Word.

Être capable de créer un texte ou un courrier : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.

Être capable d'introduire des objets comme une table, une image.

Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.

Créer et modifier les styles et les modèles de document.

Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Conception et modification d'un tableau.

✓ Tableur Excel

Maîtriser l'environnement Excel.

Être capable de travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats.

Être capable d'éditer des cellules et de travailler avec des feuilles de classeur, lier les feuilles de calcul.

Maîtriser les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, adressage relatif, absolu, mixte...

Savoir faire la consolidation de données

Maîtriser l'édition et la mise en forme des feuilles et du classeur.

Maîtriser la création de graphique.

Préparer les impressions.

✓ Présentation Powerpoint

Maîtriser l'environnement de l'application.

Être capable d'éditer du texte, le mettre en forme, et maîtriser les bonnes pratiques.

Être capable de créer et mettre en forme une diapositive.

Être capable de créer et manipuler des objets.

Être capable d'organiser sa présentation.

Être capable de créer un diaporama en utilisant les fonctions d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.

Maîtriser la préparation à l'impression.

✓ Modules transversaux :

Communication et expression orale - Découverte et connaissance des métiers administratifs et des métiers du Web

- Techniques de recherche d'emploi ou de formation

Équivalences, Passerelles, Suite de parcours et les débouchés

Suites de parcours : toute formation qualifiante ou diplômante nécessitant la maîtrise de l'outil informatique et numérique : métiers de l'assistanat, du secrétariat, de la logistique, du web...

Formacode : 70354 – Logiciel Bureautique Métier Rome : M1607 Secrétariat - M1805 Web
E1101 – Community manager...

Code(s) NSF : 326p - Informatique, traitement de l'information (organisation, gestion)

*Axe Formation Insertion – Siège social : 13 rue Paul Lelong, 75002 Paris
Enregistré sous le n°11753676575 auprès du préfet de la région Ile de France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.
Association loi 1901*

