



ILLECTRONISME



PREREQUIS

- Aucun prérequis. Une forte motivation à devenir autonome à l'utilisation du Numérique
- Individuel – Mini groupe - Groupe



PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi, particuliers



HEURES

- A définir



NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel



LIEU

- A définir



VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Rendre autonome pour les tâches Numériques quotidiennes et favorisant l'insertion professionnelle
- Favoriser l'intégration et l'insertion sociale par une meilleure connaissance du Numérique
- Retrouver de la confiance en soi et de la motivation



OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Savoir utiliser l'environnement Windows, et les périphériques
- Les savoirs de base du traitement de texte
- Savoir chercher et utiliser une information sur internet
- Savoir envoyer, recevoir et classer ses mails avec pièce jointe
- Savoir utiliser des logiciels et applications collaboratives
- Connaître les règles de bonnes pratiques en matière de sécurités informatique
- Les savoirs de base du tableur
- Les savoir de base du diaporama



CONTENU DE LA FORMATION

L'environnement windows et les périphériques

- Acquérir les savoirs de base de l'utilisation du clavier et de la souris.
- Les base de Windows, l'imprimante et le scanner.
- La notion « d'Arborescence » structure des dossiers et des fichiers, créer, copier, renommer, supprimer, etc.
- Découverte des applications essentielles disponibles dans Windows.
- L'ordinateur, ses composants et une idée du fonctionnement d'un ordinateur.
- Notions de tailles de fichiers, de disque dur et de mémoire « vive ».
- Notions de « types » de fichiers, extensions, rôles, etc.

Initiation à Word

- Mise en page d'un document (marge, orientation...)
- Mise en forme d'un document (Gras, Italique, Police, Taille, Centré,...)
- Les tabulations, paragraphes, bordures
- Entête / pied de page, numérotation de pages, saut de page, etc.
- Insertion d'image
- Intégration de tableau et graphique.

Rechercher et utiliser les information sur internet

- Rechercher efficacement tous type d'information sur les moteurs de recherche.
- Connaitre les fonctions de base et communes d'un navigateur internet (Chrome, FireFox, Edge, etc...)
- Création du compte CPF, le site et rechercher une formation via : meformerenregion.fr et Pôle Emploi.
- Se familiariser avec les sites administratifs et de recherche d'emploi. (CAF, AMELI, Service-public...)
- Autres sites web usités régulièrement. (Vidéos, Transfert, Format PDF, etc.)

Les mails

- Créer une boîte e-mail et appréhender son interface.
- Savoir ouvrir ses e-mails, les classer, les supprimer, ouvrir une pièce jointe et les hyperliens.
- Savoir envoyer un e-mail de toutes les manière avec une pièce jointe, des images, etc.
- Créer son carnet de contacts, les groupes, modifier et supprimer des contacts.

Logiciels et applications collaboratives

- Le smartphone :
 - Systèmes Android et IOS, la configuration générale, les menus et leurs utilisations.

- Apprendre à utiliser tous les modes de communications du smartphone, Données, Wifi, Point accès, etc.
- Configuration des emails, se familiariser avec l'interface.
- Les stores, la gestion des applications et les raccourcis.
- Installation des applications publiques et se familiariser avec leurs usages.
- Installation des applications utiles et se familiariser avec leurs usages.
- Le cloud :
 - Présentation du « cloud » et son intérêt.
 - Création d'un compte cloud Google Drive, Microsoft Onedrive, Dropbox.
 - Familiarisation des options du cloud et son utilisation.
 - Utilisation du cloud sur son ordinateur et son smartphone

Aplliquer les règles et bonnes pratiques de la securité Numérique

- Ordinateur :
 - Les différentes familles de virus et malwares
 - Savoir reconnaître les dangers possibles via e-mails. (Pourriel, Hameçonnage, escroqueries...)
 - Evoquer la sécurité et tous les dangers du web
 - Savoir utiliser, configurer un antivirus
 - Savoir utiliser, configurer un pare-feu.
 - Savoir rechercher de l'information sur internet sans danger
- Smartphone :
 - Aborder la sécurité et les dangers possibles spécifiques à un smartphone.
 - Savoir utiliser, configurer un antivirus
 - Savoir utiliser, configurer un pare-feu.

Initiation à Excel

- Découverte du tableur et ses possibilités, son fonctionnement, les menus, les feuillets.
- Mise en forme d'un tableau (cadrillage, fusion, insertion de ligne-colonne, ...)
- Mise en page d'un tableau (en-tête et pied de page, saut de page, orientation...)
- Les calculs, les formules simples, les raccourcis automatiques,
- Insertion d'images
- Insertion de graphiques.

Initiation à PowerPoint

- Découverte du diaporama et ses possibilités, son fonctionnement, les menus.
- Les diapositives, l'insertion de base (Titres, textes, images, photos)
- L'insertion avancée (Sons, vidéos, tableaux, organigrammes, graphiques, etc)
- La mise en forme et le choix des thèmes et modèles, l'utilisation d'un masque et des animations.

Facebook et WhatsApp (en option)

- Création de son propre compte
- Familiarisation avec l'ergonomie du site et de l'application

- Gestion des options et confidentialités
- Recherche de relations sur le site
- Echange ensemble sur la pertinence des posts sur ces réseaux « non pro » et l'impact sur sa e-réputation
- Création de posts et envoi de messages



CERTIFICATIONS

Pas de certifications – Attestation de fin de formation



SUIVI DE L'EXECUTION

L'équipe pédagogique : Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Fil rouge pédagogique
- Livret de suivi du stagiaire
- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Entretiens individuels
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

Moyens pédagogiques

- Cours collectif/Individuel
- Documents supports de formation projetés
- Vidéos pour compréhension orale
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Quizz en fin de journée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Ateliers guidés

Matériel pédagogique :

- 1 salle dédiée à la formation,
- 1 PC par personne,
- 1 imprimante multifonction,
- Vidéo projecteur,
- Paper Board

ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

€ TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

jjrougelin@redlinn.com

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

srougelin@redlinn.com

+33 6 80 56 34 74

contact@redlinn.com