

ILLECTRONISME

Prérequis

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

Publics visé

Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi, particuliers

Heures

70 heures en Individuel / 145 heures en Groupe

Nature de la formation

Présentiel

Lieu

A définir

Valeurs ajoutées 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 pédagogique

- 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 bases 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 tableaux et graphiques.

Rechercher et utiliser les information sur internet

- Rechercher efficacement tout type d'information sur les moteurs de recherche.
- Connaître 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 : meformerenrégion.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, Transfer, 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 manières 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 (quadrillage, 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



Certification

Pas de certifications – Attestation de fin de formation



Suivi de l'exécution

L'équipe pédagogique :

Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation, 1 référent bilan de compétences

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

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

Moyens pédagogiques

- Méthode heuristique : Remue-méninge (brainstorming), exercices des représentations, mes tests essais /erreurs, étude de cas, questionnement, l'analyse de l'incident
- Méthode démonstrative : L'exposé direct, l'exposé interactif ou participatif, le film – le diaporama, la démonstration pratique, la visite (avec guide), ateliers guidés
- Méthode applicative : Les jeux de rôles, tests écrits, mise en situation professionnelle, rencontres avec des professionnels, visites d'entreprises...

Matériel pédagogique :

En présentiel

- 1 salle ou un bureau dédiée à la formation ou à distance
- 1 PC par personne
- 1 imprimante multifonction, vidéoprojecteur, Paper Board
- Studio vidéo nomade (Ecran vert, Caméra, Micro...)

Accessibilité

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

Mobilité

Bus – Parking – Gare

Redlinn

Écrivons ensemble notre futur

Jean-Jacques ROUGELIN
Président & Directeur

jjrougelin@redlinn.com

+33 6 85 12 32 51

contact@redlinn.com

Stephanie ROUGELIN
Référente Entreprise

srougelin@redlinn.com

+33 6 80 56 34 74