



Inscription

FICHE PRODUIT

LES ATELIERS

« Développer ses compétences digitales »

Description

- De nos jours, il est essentiel de se remettre en question et de regarder les tendances à venir. De par leur activité, certaines personnes sont plus fréquemment exposées que d'autres à des changements de situations professionnelles. Posséder les bons réflexes permet de mieux appréhender ces situations pour y faire face plus efficacement. A l'ère du digital, l'informatique est présent dans toutes les entreprises. Il est nécessaire pour chacun de nous de savoir comment utiliser cette outil devenu incontournable.

Objectifs

- Cette formation a pour objectifs de répondre aux questions que vous vous posez sur votre avenir, de diagnostiquer ses compétences et valoriser ses atouts, de démystifier, dédramatiser l'environnement informatique et de vous faire découvrir les principales fonctionnalités du « Digital ».

Public concerné

- Toutes personnes débutant sur l'ère du digital et désirant se familiariser avec les outils informatiques, les réseaux et les médias sociaux afin de développer ses compétences.

Accessibilité :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

Animation : PRESENTIEL ET CLASSES À DISTANCE

Pré requis : Savoir lire, écrire, compter en langue française.

Durée : 7 jours – 49 heures

Contenu de la formation

- ATELIER : Initiation au Digital – Prise en main des outils connectés [Durée Présentiel : 7h00](#)
- ATELIER : Prise en main du système d'exploitation WINDOWS - [Durée Présentiel : 7h00](#)
- ATELIER : Prise en main d'un traitement de texte WORD - [Durée Présentiel ou Distanciel: 14h00](#)
- ATELIER : Prise en main d'un tableur EXCEL - [Durée Présentiel ou Distanciel: 14h00](#)
- ATELIER : Prise en main d'une messagerie - [Durée Présentiel ou Distanciel: 3h30](#)
- ATELIER : Comprendre et naviguer sur Internet - [Durée Présentiel ou Distanciel: 3h30](#)

Méthodes pédagogiques :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Support de cours : Un support numérique sera remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

ATELIER : Initiation au Digital – Prise en main des outils connectés : ordinateur, tablette, smartphone, appareil photo :

- [Durée Présentiel : 7h00](#)

Prise en main

- Principes de base
- Utilisation
- Ajout de nouvelles fonctionnalités et applications
- Paramétrage de sa tablette

Gestion des contacts et messagerie

- Gestion des contacts
- Envoi et réception de mails
- Envoi et réception de pièces jointes
- Communiquer avec la Visio

Utilisation d'internet et communication à distance

- Connexion wifi
- Navigation sur internet
- Notion de sécurité
- Utilisation d'un outil de communication à distance : Teams ? Skype, Zoom, Meet etc...

Gestion des rendez-vous et des évènements

- Trucs et astuces
- Synchronisation et partage

Gestion des communications

- Contrôle de la réception des e-mails
- Classement des e-mails

Le multimédia

- Prise de photos et organisation
- Téléchargement de Musique
- Téléchargement de Films et vidéos

Téléchargement d'applications

- Les plateformes de téléchargement / L'App Store / Google Play
- Applications indispensables pour un usage professionnel
- Installation d'applications

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

ATELIER : Système d'exploitation – Prise en main de WINDOWS :

- [Durée Présentiel : 7h00](#)

Prise en main de WINDOWS

- Principes de base
- Le bureau
- Types d'objets
- Barre des tâches
- Utilisation de la souris
- Manipulation des fenêtres
- Ajout de nouvelles fonctionnalités et applications

Panneau de configuration

- Ecran Tactile
- Souris
- Clavier
- Affichage
- Date et heure

Gestion des dossiers

- Utilisation de l'explorateur de fichiers
- Créer un dossier
- Nommer un dossier
- Déplacer un dossier
- Supprimer un dossier

Gestion des fichiers

- Enregistrer un fichier
- Copier un fichier
- Déplacer un fichier
- Effacer un fichier
- Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer définitivement un fichier
- Renommer un fichier
- Rechercher un fichier

Gestion des impressions

- Lancer une impression

Utilisation d'internet

- Connexion wifi
- Navigation sur internet

Maintenance du disque dur

- Nettoyage
- Vérification du disque dur - Défragmentation

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

ATELIER : Traitement de Texte : WORD Prise en Main

- [Durée Présentiel ou Distanciel : 14h00](#)

Prise en main du traitement de texte

- Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'outils d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Pré visualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.
- Utiliser la zone "Dites-nous ce que vous voulez-faire" (2016)
- Utiliser la recherche "intelligente" (2016)

Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces, des listes numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

Concevoir un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.
- Le mode lecture

Insérer des médias

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt.
- L'insertion de vidéos en ligne directement dans Word
- L'aperçu instantané et déplacement dynamique d'objets

Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

ATELIER : Tableur : EXCEL Prise en Main

- [Durée Présentiel ou Distanciel : 14h00](#)

Prise en main du tableur

- Prise en main de l'interface
- Utilisation de la barre d'accès rapide et du ruban
- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Une fenêtre par fichier
- Utiliser la zone "Dites-nous ce que vous voulez-faire" (2016)
- La recherche "intelligente" (2016)

Gérer ses documents

- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
- Protection du classeur et marquage final

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombre et formules)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Le remplissage instantané (flashfill)
- La vérification du document (orthographe, synonyme)
- Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
- Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples : somme, max, min, moyenne
- Les notions de mise en forme conditionnelle
- La plage de données et les outils de tableau

Mise en forme

- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
- Appliquer des formats conditionnels
- L'outil analyse rapide

Mettre en page

- Présenter le document en vue de l'impression
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents
- Les outils d'illustrations (images, formes, smartArt)

Générer des graphiques

- Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul
- Disposition rapide, styles et mises en forme
- Ajouter des éléments de présentation
- Les graphiques recommandés
- Nouveaux graphiques (2016)

Exploiter ses tableaux

- Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux

Enregistrement et compatibilité

- Enregistrer les documents dans les versions précédentes
- Enregistrer un document en PDF
- Enregistrer sur Skydrive

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

ATELIER : Messagerie : Prise en Main d'une Messagerie - Les Emails :

- [Durée Présentiel ou Distanciel : 3h30](#)

Gérer des messages

- Créer et envoyer un courrier
- Mettre en forme les courriers
- Lire les courriers
- Signer automatiquement
- Activer les options du courrier (accusés)
- Attacher des fichiers
- Répondre et transférer
- Imprimer un courrier.

Gérer son carnet d'adresses

- Afficher le carnet d'adresses personnel
- Ajouter un destinataire à son carnet d'adresses
- Créer une liste de distribution
- Utiliser, modifier et supprimer des adresses.

Organiser le classement des messages

- Créer des dossiers
- Déplacer des courriers dans des dossiers
- Supprimer des courriers
- Utiliser les différents modes d'affichage

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

ATELIER : Comprendre et naviguer sur Internet :

- [Durée Présentiel ou Distanciel : 3h30](#)

Les origines d'Internet

- Qu'est-ce qu'Internet
- Rappel historique

Utilisation d'un navigateur

- Edge, Google Chrome, Firefox

Utilisation de Edge et de Google Chrome

- Introduction
- Utilisation des liens
- Les menus
- Options Internet du menu Outils
- La barre d'outils standard
- La barre d'outils adresse
- L'utilisation des favoris
- Questions et réponses

La recherche

- Différences entre annuaire et moteur
- Utilisation d'un annuaire
- Utilisation d'un moteur de recherche
- Le commerce électronique
- Le paiement sécurisé

Mémoriser les URL

- Les bookmarks
- Les favoris
- Le marque-pages

Utilisation détaillée des moteurs de recherche

- Google, Yahoo, Voilà, Bing..
- Principe de référencement dans les moteurs de recherche

Les nouveaux sites spécifiques

- Google Maps, Bing Maps...
- Les blogs
- Les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram,...)
- Youtube, Dailymotion

Les services de messagerie instantanée

- Démonstration et fonctionnalités (Ex : Windows Live Messenger, Yahoo Messenger)

Les autres services ou utilisations d'internet

- Les outils de communication à distance : Google Meet, Zoom, Skype, Teams etc
- Les transferts et le téléchargement de fichiers
- Téléchargement de logiciels gratuits
- Communication en temps réel, conversation en ligne

La sécurité

- La navigation Inprivate
- Les précautions face aux virus
- Les anti-virus