

S'APPROPRIER L'OUTIL INFORMATIQUE

Utiliser un ordinateur, exploiter internet en toute sécurité, produire et gérer des documents

Table des matières

Description	2
Public.....	2
Prérequis.....	2
Informations.....	2
Objectifs	2
Programme.....	3
Méthodes pédagogiques	3
Programme détaillé.....	4
Accueil.....	4
Module 1 : L'essentiel de l'ordinateur et de Windows.....	4
Environnement numérique.....	4
Gérer ses fichiers numériques	4
Utiliser les outils de Windows	4
Module 2 : Utiliser et communiquer avec d'internet.....	5
L'essentiel d'Internet.....	5
Messagerie personnelle	5
L'internet dont vous êtes acteurs (Web 2.0)	6
Module 3 : Bureautique	6
L'essentiel du Traitement de texte (Word, Writer)	6
L'essentiel du tableur (Excel, Calc)	7
Créer des présentations simples (Powerpoint, Impress)	7
Utiliser une messagerie professionnelle (Outlook).....	8
Module 5 : Sécurité informatique	8
Module 6 : Ecrits professionnels.....	9
Produire des écrits efficaces.....	9
La communication par email.....	9
Évaluation	10

Description

La formation « s'approprier l'outil informatique » est une formation courte visant à donner une autonomie sur l'outil informatique, elle s'inscrit dans le *socle de compétences informatiques* tel que défini par l'état afin d'*être utile à la vie sociale, civique et culturelle et de favoriser l'insertion professionnelle de l'individu*.

Public

Les personnes visées par cette formation ne sont pas en mesure, ou éprouvent des difficultés dans les tâches numériques courantes : se connecter à un espace client, envoyer un mail, gérer ses fichiers informatiques (documents, photos, mail), mettre en page un document CV.

Prérequis

Il n'y a pas de prérequis relatif à l'usage de l'informatique.

Informations

Formation d'une durée de 18 jours soit 126 heures répartis sur plusieurs semaines au centre de formation de Buroscope.

- Financements possibles :
- Compte Personnel de Formation (CPF),
- formation continue,
- Pôle-emploi,
- Contrat de Sécurisation Professionnel (CSP)
- Contrat d'Avenir
- Personnel

Nombre de place : de 8 à 10

Possibilité de compléter la formation par des journées d'ateliers tutorés (outils bureautiques, entraînement à la dactylographie).

Objectifs

A l'issue de la formation, la personne aura acquis une autonomie sur l'usage courant des TIC (Technologie de l'Information et de la Communication).

La personne connaîtra :

- l'environnement numérique : nature d'un ordinateur, d'un programme, de l'internet, etc.
- l'évolution technique (matériel, logiciel) et ses conséquences : compatibilité des formats de fichiers des connecteurs (USB, DVI etc)
- les enjeux de sécurité des systèmes informatiques et des données. Qui, Quoi, Comment, Pourquoi.
- l'économie du numérique (modèle économique des sites internet, logiciels propriétaires et libres), principaux acteurs (éditeurs, fournisseurs de service)

- l'organisation d'un réseau informatique domestique, de l'internet et des services associés (opérateurs, ADSL, 4G, etc)

La personne sera capable de :

- Gérer ses documents numériques (organiser, renommer, sauvegarder)
- Produire des documents numériques (texte, classeur, numérisation, dessin, image, fichier audio)
- Traiter des données (Tableur)
- Utiliser Internet (trouver et vérifier des informations pertinentes, mettre à disposition des fichiers)
- Communiquer (messagerie, messagerie instantanée, appels vidéo, réseaux sociaux)
- Savoir rédiger des lettres et des messages de manière conforme aux usages

Programme

Thème		Jours
Module 1 : L'essentiel de l'ordinateur et de Windows	Environnement numérique (Matériel, Windows)	1
	Utiliser les outils de Windows	1
	Gérer ses fichiers numériques	1
Module 2 : Utiliser et communiquer avec d'internet	L'essentiel d'Internet	1
	Messagerie personnelle	1
	L'internet dont vous êtes acteurs (Web 2.0)	1
Module 3 : Bureautique	L'essentiel du Traitement de texte (Word, Writer)	3
	L'essentiel du tableur (Excel, Calc)	3
	Créer des présentations simples (Powerpoint, Impress)	1
	Utiliser une messagerie professionnelle (Outlook)	1
Module 5 : Sécurité informatique		1
Module 6 : Ecrits professionnels :	Produire des écrits efficaces, La communication par email	2
Évaluation		1
Durée totale		18

Méthodes pédagogiques

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Programme détaillé

Accueil

Présentation de la formation et de ses objectifs

Tour de table et mise en place de la dynamique de groupe

Module 1 : L'essentiel de l'ordinateur et de Windows

Environnement numérique

Matériel

- Composition d'un ordinateur
- Connectiques et leur évolution technique (Ethernet, USB 2/3, VGA/HDMI/DVI/DisplayPort)
- Connection sans fil (Wifi, Bluetooth, 4G)
- Vocabulaire
- Espace de stockage

Windows

- Notions de système d'exploitation (parallèle fait avec un téléphone, un GPS, etc)
- Démarrage de l'ordinateur, se connecter à une session
- Découverte de l'interface, le menu démarrer, ouverture-fermeture de programmes, gestion des fenêtres
- Notion de programmes informatiques, notion de tâche en cours
- L'ordinateur est multitâche : Utilisation de la calculatrice, ouverture de plusieurs navigateurs.
- Modèle économique des éditeurs de logiciels (propriétaires ou libre/open source)

Gérer ses fichiers numériques

- Explorateur de fichier : Se repérer dans l'arborescence, Créer des dossiers, glisser-déposer (déplacement de fichiers/dossiers), renommer, supprimer, utiliser la corbeille, modifier l'affichage.
- Utilisation de la Clé USB, d'un partage réseau
- Organiser et classer ses documents
- Format de fichier et leurs évolutions : leurs extension et leurs association avec des programmes (rtf, jpg, png, mp3, pdf). Formats concurrents (doc, odt) et les problèmes de compatibilité
- Installation d'un programme (Klavaro)
- Améliorer sa gestion : raccourcis, épingler, zone de favoris
- Archive et Dossier compressé (Utilitaire Windows, 7zip, WinRAR)

Utiliser les outils de Windows

- Dessins avec Paint, et enregistrement de fichiers
- Découverte du traitement de texte Wordpad, enregistrement de fichiers
- Utiliser l'outil de capture d'écran

- Enregistrer des fichiers audio avec le Magnétophone
- Découverte du clavier (positionnement des mains, Verr Num, Verr Maj, ...)
- Frappe et édition de texte simple
- Dessiner et gérer des objets dans Word/LibreOffice (manipulation des objets, dimensionnement, rotation, découverte de la sélection multiple, des propriétés d'un objet, du copier-coller)
- Traitement de texte : mise en forme des caractères et alignements
- Découverte d'un logiciel d'apprentissage à la dactylographie (klavaro)

Module 2 : Utiliser et communiquer avec d'internet

L'essentiel d'Internet

- Notions de réseau : réseaux domestiques, d'entreprise, d'internet (World Wide Web, Interconnexion de Réseaux)
- Fournisseurs d'accès, box et abonnement

Utiliser un navigateur. Navigateurs populaires et leurs éditeurs

- Utiliser les onglets et les favoris
- Configuration de la page d'accueil (découverte des options)

Faire une recherche

- Moteurs de recherches populaire et alternatif (web, images, actualité, etc).
- Rechercher une information précise (ex fonctionnalité spécifique du traitement de texte), parcourir les forums, trier la pertinence des informations.
- Savoir trouver des services en ligne

Services et sites populaires

- Modèle économique des sites internet
- Wikipedia, .gouv.fr, marmiton, petites annonces, journaux en ligne, météo, cinéma, voyages, etc.
- cartographie, messagerie,
- service de streaming musicaux podcast, VOD, rediffusion
- Suite bureautique en ligne : Google Drive, Office online

Télécharger un document sur internet (article Wikipedia au format PDF, formulaire cession de véhicule, programme Klavaro)

Messagerie personnelle

- Comprendre la notion de service hébergé
- Connaître les services de messagerie courant (opérateurs et géant de l'internet)
- Service de stockage en ligne (généralement associé à la messagerie)
- Créer sa boîte mail
- Relever et retrouver le courrier échangé ; le volet de lecture
- Créer et envoyer un message, utiliser les champs CC et CCI
- Gérer les pièces jointes : envoyer une pièce jointe, exploiter une pièce jointe reçue
- Répondre, transférer, supprimer, déplacer et imprimer un message, enregistrer un brouillon

- Utiliser le carnet d'adresse : créer des contacts, créer une liste de distribution

Hébergement de fichier, utiliser les outils bureautique en ligne

Utiliser un service de messagerie instantanée et d'appel vidéo

L'internet dont vous êtes acteurs (Web 2.0)

Réseaux sociaux, Qu'est-ce que c'est ? Un outil de communication

- L'identité numérique : peut-on la modifier ?
 - Quelle importance a-t-elle ?
 - Anonymat ou transparence ?
 - La recherche de personnes sur Internet
- Créer son profil et gérer ses relations
- Invitations et messagerie
- Paramètres de confidentialité
- Réseaux populaire et professionnel : Twitter, Facebook, Google +, Viadeo, LinkedIn
- Autres services en ligne
- Faire des sondages (Doodle, Papillon)
- Participer : Wiki, forum (Wikipedia)
- Publier une vidéo (Youtube, Dailymotion, etc.)
- Commerce en ligne, paiement en ligne
- Partager des photos (Réseaux sociaux, Google Drive, Flickr, Onedrive, etc.)

Module 3 : Bureautique

L'essentiel du Traitement de texte (Word, Writer)

Gérer son document

- Créer un document
- Ouvrir un document
- Dupliquer un document original

Saisir et modifier le texte

- Les règles de saisie : saisir "au kilomètre", les caractères non imprimables, la touche "Entrée", l'espace insécable
- Sélection des parties du texte
- Gestion des blocs de texte (duplication, déplacement, effacement)
- Les outils de correction : orthographe, grammaire, synonymes

Mettre en valeur le texte

- Mettre en forme le caractère : taille, couleur ...
- Mettre en forme le paragraphe : retraits, alignement, interlignage, encadrement, tabulations...

Créer un tableau simple

- Insérer un tableau

- Saisir, déplacer et sélectionner dans le tableau
- Ajouter / supprimer des lignes et de colonnes

Mettre en page et imprimer le document

- Pré-visualiser le document
- Modifier la mise en page : orientation, gestion des marges, sauts de page, pagination
- Imprimer le document

L'essentiel du tableur (Excel, Calc)

Créer un tableau et modifier le contenu

- Saisir les données du tableau
- Insérer / supprimer des colonnes ou des lignes
- Recopier ou déplacer des données
- Modifier ou effacer les données déjà saisies

Insérer des formules de calculs

- Réaliser des opérations de base : addition, soustraction...
- Insérer des fonctions statistiques : somme, moyenne
- Recopier une formule

Mettre en forme le tableau

- Mettre en forme le caractère : taille, couleur
- Modifier l'alignement du texte : centrage, centrage sur plusieurs cellules
- Les fonctionnalités d'encadrement et de trame
- Mettre en forme les valeurs numériques

Présentation du tableau sur la page imprimée

- Prévisualiser le tableau avant l'impression
- Modifier sa mise en page : orientation de la page, centrage du tableau dans la page, impression sur une ou plusieurs pages, pagination du tableau imprimé

Trier et filtrer ses données

- Trier ses données
- Exploiter les filtres automatiques

Créer des présentations simples (Powerpoint, Impress)

La communication visuelle

- Principes d'une présentation (soutien l'orateur, ne distrait pas, met en valeur le plan)
- Créer des diaporamas simples : rédiger et mettre en page

Disposer les contenus des diapositives

- Créer des diapositives, choisir une disposition
- Insérer des zones de texte, saisir et mettre en forme les contenus
- Disposer les objets dans la diapositive (images, dessins, etc)
- Copier-coller un tableau ou graphique Excel
- Définir un thème de présentation
- Les effets de transition

- Exécuter le diaporama, contrôler le déroulement
- Créer un album photo
- Imprimer en diapositive, en "document"

Utiliser une messagerie professionnelle (Outlook)

Notion de client de messagerie, de Webmail

L'environnement

- Rappels sur la messagerie électronique : boîte aux lettres, fonction des différents dossiers
- Présentation générale du logiciel : le Ruban, les différents volets (de navigation et de lecture, barre des tâches Outlook)
- Organiser son espace de travail : disposer des volets, organiser le volet de navigation

Le Courrier

- Créer une signature pour les messages
- Les options d'envoi : importance, accusés

Le Carnet d'adresse

- Les différents carnets d'adresses : contacts personnels et liste d'adresses globale.
- Créer des contacts à partir du courrier échangé ; les contacts suggérés
- Créer un groupe de contacts et l'utiliser

Le Calendrier

- Les différents affichages : quotidien, hebdomadaire, mensuel
- Naviguer dans le calendrier
- Ajouter, modifier et supprimer des rendez-vous et des événements dans le calendrier
- Paramétrer un rappel

Module 5 : Sécurité informatique

- Notion de code informatique, de faille de sécurité et de patches (mises à jour)
- Comprendre les mécanismes d'infection par un logiciel malveillant
- Comprendre la cybercriminalité :
 - Qui : mafias, hacktivistes, états
 - Pourquoi : gains économiques, sabotage,
 - Quoi : reventes et utilisation de données personnelles, arnaques, ventes de produit illicite, spams
 - Comment (tromperie ou ingénierie sociale : phishing, logiciel malveillant, ...)
- Savoir se protéger
 - Moyens technique : mises à jour (Windows, Navigateurs, Java, Flash Player), antivirus et pare-feu
 - Les bonnes pratiques (mot de passe, navigation, vigilance, repérer les indices d'un piège, préserver ses données personnelles)
 - Réglage Windows *Réseau Public* et *Réseau Privé*
- Fonctionnalité du navigateur : effacer l'historique, les cookies, la navigation privée

- Limitation de la vie privée dans l'entreprise (accès et ordinateur peuvent être surveillés. Usage d'un dossier personnel)
- Se protéger contre les pertes de données (sauvegarde, stockage hébergé)
- Système de paiement en ligne (double authentification, e-CarteBleu, Paypal)

Module 6 : Ecrits professionnels

Produire des écrits efficaces

Étudier le contexte

- Déterminer les attentes de l'interlocuteur
- Écouter, questionner et reformuler
- Identifier le(s) destinataire(s)
- Identifier l'objectif de l'écrit : informer, convaincre, vendre, etc.

Préparer l'écrit

- Mener une interrogation systématique de type QQQCCP
- Déterminer le message essentiel : information, demande, réponse, etc.
- Sélectionner et organiser ses idées

Structurer une argumentation

- Expliciter le contexte à l'origine de l'écrit
- Délivrer le message essentiel
- Motiver une décision, justifier une réponse
- Exprimer des attentes et demandes

Soigner la formulation

- Nuancer le discours par le vocabulaire
- Les liens logiques : exprimer des causes ou conséquences, marquer l'opposition, la concession, etc.
- Méthodes de relecture
- Outils et ressources pour la vérification ortho-grammaticale

La communication par email

- Situations de haute importance ou litige, Aspects juridiques et réglementaires
- Distinguer les destinataires principaux et secondaires, La copie cachée : utilité et risques associés
- Choisir le bon objet, Quelle est son importance ? Les erreurs à éviter, sa présentation et leurs conséquences possibles (majuscules, sigles, abréviations)
- La formule de politesse
- Présenter le message : respecter une charte, contraintes techniques
- Vérifier et relire un message : outils et méthodes de révision
- Les annexes : pièce jointe ou lien hypertexte ?
- Les options d'envoi (importance, accusés)

Évaluation

La dernière matinée sera dédiée à une évaluation sur l'ensemble des modules. Ces tests permettront de mettre en évidence le chemin parcourus, les compétences acquises et les points de difficultés. La correction sera apportée l'après-midi afin de revoir et renforcer leurs savoirs.

Les participants recevront à l'issue de la formation une attestation.