

Sommaire

Ordinateur et généralités	3
❖ Les systèmes d'exploitation	3
❖ Utilisation d'un ordinateur	3
Outils bureautiques.....	4
❖ Pack Microsoft	4
❖ Pack OpenOffice et Pack LibreOffice	5
❖ Internet et fonctionnement.....	6
Le web et ses pratiques	6
❖ Les webmails.....	6
❖ Pratiques générales.....	7
❖ Sécurité sur le web	8
Les outils cloud.....	9
❖ Microsoft OneDrive et Office	9
❖ Google Drive	10
❖ Autres outils de transferts et stockage	10
❖ Framasoft.....	10
Smartphones et tablettes.....	11
❖ Les bases élémentaires	11
❖ Utilisation générale	11
Domaines de consulting	12
❖ Pour les professionnels.....	12
○ Simplifier le quotidien professionnel grâce à l'informatique mobile	12
○ Gérer un espace public numérique.....	12
○ Développer l'image de son entreprise	12
○ Développer son réseau professionnel	12
○ Concevoir une veille professionnelle efficace	12
❖ Pour les particuliers (et professionnels).....	13
○ Réaliser un Curriculum Vitae.....	13
○ Editer un livre sur Amazon	13
○ Créer et gérer un forum	13
○ Rédiger du contenu sur le web.....	13
Logiciels et applications	14
❖ Applications de communication visuelle et textuelle	14

❖ Applications de création d'image sur ordinateur	14
❖ Applications de création sur Internet	14
❖ Outils de gestion de travail et d'équipes (hors Microsoft).....	14
❖ Applications de médiation numérique	14
Appareils	15
❖ Outils particuliers	15
❖ Robots.....	15
❖ Univers du jeu vidéo	15

Ordinateur et généralités

❖ Les systèmes d'exploitation

- **Windows : 7 – 10**
 - Maîtrisés
- **Linux : Ubuntu – Lubuntu**
 - Notions

❖ Utilisation d'un ordinateur

- **Novices :**
 - La souris
 - Le clavier
 - Les dossiers
 - Les fenêtres
 - Les raccourcis clavier
 - Le menu démarrer
 - Les icônes
 - Les programmes natifs Windows
 - Les sauvegardes
 - Fermeture d'un programme bloqué
 - Repérage de la version du système d'exploitation
- **Niveau 2 :**
 - Paramétrage de l'ordinateur
 - Gestion ses périphériques
 - Personnalisation des interfaces
 - Installation d'un programme
 - Protection et sécurité antivirus
 - Composition matérielle d'un ordinateur fixe
 - Branchement de l'ordinateur
 - Rajout de RAM

Outils bureautiques

❖ Pack Microsoft

- **Word (tous niveaux, Tosa) :**
 - Rédaction : règles de base et dactylographie
 - Conception générale
 - Mise en page
 - Les titres
 - Les insertions
 - Réalisation d'un CV
 - Rédaction d'un courrier administratif
 - Impression
 - Enregistrement et formats
 - Etc.

- **Excel (niveau 1 et 2, Tosa) :**
 - Présentation générale
 - Mise en page
 - Les cellules, lignes et colonnes
 - Les feuillets
 - Les formules de base
 - Les agrégats
 - Les listes
 - Les graphiques
 - La gestion automatique des dates
 - Les filtres et tris
 - Les règles d'affichage
 - Etc.

- **Powerpoint (tous niveaux) :**
 - Présentation générale
 - Règles de communication élémentaires
 - Mise en page
 - Insertion de liens
 - Médias vidéo et musique
 - Transitions
 - Etc.

- **Outlook (tous niveaux, Tosa) :**
 - Envoi et réception des mails
 - Gestion des contacts
 - Gestion des dossiers courriels
 - Sécuriser ses données : spams, indésirables, corbeille
 - Envoi de pièces jointes
 - Paramétrage du compte
 - Configuration et ajout de signature
 - Etc.

- **Publisher (niveau 1 et 2) :**
 - Mise en page de conception
 - Règles de création visuelle élémentaires
 - Insertion d'éléments
 - Impression
 - Enregistrement

❖ Pack OpenOffice et Pack LibreOffice

- **Writer :**
 - Rédaction : règles de base et dactylographie
 - Conception générale
 - Mise en page
 - Les titres
 - Les insertions
 - Réalisation d'un CV
 - Rédaction d'un courrier administratif
 - Impression
 - Enregistrement et formats
 - Etc.
- **Calc :**
 - Présentation générale
 - Mise en page
 - Les cellules, lignes et colonnes
 - Les feuillets
 - Les formules de base
 - Les agrégats
 - Les listes
 - Les graphiques
 - La gestion automatique des dates
 - Les filtres et tris
 - Les règles d'affichage
 - Etc.
- **Impress :**
 - Présentation générale
 - Règles de communication élémentaires
 - Mise en page
 - Insertion de liens
 - Médias vidéo et musique
 - Transitions
 - Etc.

Le web et ses pratiques

❖ Internet et fonctionnement

- **Présentation générale :**
 - Histoire générale
 - Principe de fonctionnement
 - Les différents canaux de connexion
 - Les appareils de connexion

- **Les modes de connexion à Internet :**
 - En filaire
 - En Wi-Fi
 - En CPL

- **Les navigateurs et leur fonctionnement**
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Safari
 - Microsoft Edge
 - Internet Explorer
 - Opera

- **Les moteurs de recherche et leur fonctionnement**
 - Google
 - Bing
 - Qwant
 - Ecosia

- **Outils de recherches efficaces**
 - Méthodes de recherches ciblées
 - Vérification des informations
 - Blocage des publicités

- **Pratiques de sécurité**
 - Protéger ses données personnelles
 - Protéger son entourage
 - Protéger ses appareils
 - Les cadres légaux
 - Les recours possibles

❖ Les webmails

- **Les différents webmails et leur utilisation**
 - Outlook
 - Gmail
 - Orange
 - LaPoste

- **Créer une adresse mail**
 - Comment, pourquoi et pour quel usage
 - Gestion des mails, dossiers et contacts
 - Centralisation des mails
 - Configuration d'une messagerie
 - Création de signatures
 - Renvoi de messages
 - Suppression d'adresse mail
 - Créer un mail expirable

❖ Pratiques générales

- **Consultation générale d'un site web**
 - Repérer les différents éléments d'un site
 - Trouver l'information
 - Comprendre les termes d'un site

- **Inscription et connexion à une interface utilisateur**
 - Vérification des conditions d'utilisation et clauses de confidentialités
 - Vérification de la légitimité de la demande et du site demandeur
 - Création de son espace utilisateur
 - Connexion à son espace
 - Suppression de son espace et de ses données sur un site internet

- **Utilisation des sites de services publics**
 - Le site des services publics
 - Le site des Impôts
 - Le site des amendes ANTAI
 - Le site du Pôle Emploi
 - Le site de la CAF
 - Le site de la sécurité sociale AMELI

- **Les téléchargements**
 - Explication générale du principe de téléchargement
 - Où télécharger ?
 - Comment télécharger ?
 - Paramétrage des téléchargements
 - Suppression et annulation des téléchargements inutiles

- **Les réseaux sociaux :**
 - Facebook
 - Instagram
 - LinkedIn
 - Snapchat
 - Youtube

❖ Sécurité sur le web

- **Le RGPD**
 - De quoi s'agit-il ?
 - Pourquoi faire
 - Comment le respecter ?
 - Comment le faire valoir ?

- **Création et sécurité des mots de passe**
 - Règles de sécurité
 - Création d'un mot de passe
 - Sauvegarde et vérification des mots de passe
 - Perte d'un mot de passe

- **Achats en ligne**
 - S'informer sur la sécurité
 - Les différents modes de paiement en ligne
 - Vérifier les éléments de paiement
 - De la création d'un compte à la validation d'un paiement

Les outils cloud

❖ Microsoft OneDrive et Office

- **Word, Excel et Powerpoint en ligne**
 - Production de documents
 - Partage et transfert des documents
 - Collaboration sur un même document

- **OneDrive**
 - Enregistrement et stockage en ligne
 - Lien entre le PC sur Windows 10 et les espace de stockage

- **Sharepoint**
 - Réflexion autour de la création d'un intranet
 - Présentation de l'interface
 - Création de blocs, rubriques et sites
 - Gestion des participants et utilisateurs

- **Teams**
 - Création et gestion d'un canal de communication
 - Inclusion des participants
 - Lancement des vidéo-conférences
 - Partage et transfert des documents

- **Planner**
 - Organisation d'un projet
 - Assignation de tâches à des collaborateurs
 - Mise en place d'un protocole d'utilisation
 - Suivi des tâches

- **OneNote**
 - Présentation des éléments de prise de note
 - Gestion des onglets
 - Partage des notes

- **Forms**
 - Création d'un formulaire
 - Partage
 - Inclusion du formulaire sur un site ou une autre application Microsoft
 - Lecture des réponses et données rendues

❖ Google Drive

- **Google Docs**
 - Docs
 - Sheets
 - Slides
- **Drive**
 - Enregistrement des données Google
 - Création et gestion des dossiers
 - Partages des documents
- **Notes**
 - Création et partage de listes
 - Lancement d'alarmes et de rappels
- **Forms**
 - Création d'un formulaire ou d'un questionnaire
 - Envoi et partages
 - Lecture des réponses et données rendues

❖ Autres outils de transferts et stockage

- **Drobox**
 - Stockage des données
 - Aspect bureautique avec Dropbox Paper
- **WeTransfer**
- **Smash**

❖ Framasoft

- **Framadate**
 - Mise en place de calendriers de rendez-vous
- **Framindmap**
 - Réalisation de mapping de projets
- **Framaform**
 - Création de formulaires en ligne et expirables
- **Framagenda**
 - Gestion des agendas partagés

Smartphones et tablettes

❖ Les bases élémentaires

• L'univers des smartphones

- Les principaux systèmes d'exploitation du marché mobile
- Les différentes d'Apple et Android
- Les appareils et les différents constructeurs

• Prise en main d'un smartphone

- Les boutons
- Le démarrage
- Les différents écrans
- La gestuelle générale
- La rédaction
- Les réglages rapides

❖ Utilisation générale

• Les applications

- Les applications natives et constructeurs
- Les applications essentielles et leur utilisation
- Les catalogues d'application
- Installation d'une application
- Suppression, gestion et organisation des application
- Découvrir d'autres applications

• Organisation et paramétrage d'un smartphone

- Les réglages
- Les fonds d'écrans
- Les sonneries
- Les widgets
- Les modes d'affichages

• L'internet mobile

- Les opérateurs mobiles et les forfaits
- Se connecter en Wi-Fi
- Se connecter en Bluetooth
- Le partage de connexion
- Faire des recherches sur mobile

• Fonctions avancées

- Transfert des données mobiles
- Synchronisation des comptes utilisateurs
- Géolocalisation d'un appareil
- Mise à jour système
- Synchronisation mobile avec Windows 10

Domaines de consulting

❖ Pour les professionnels

- Simplifier le quotidien professionnel grâce à l'informatique mobile
 - Définir ce qu'est le cloud computing
 - Les principales applications cloud et leur utilité
 - La bureautique en ligne
 - Les outils de partages et de création annexes
 - Les smartphones : un mini-ordinateur au fond de la poche

- Gérer un espace public numérique
 - Argumenter pour orienter les choix politiques
 - Le choix du matériel et des équipements
 - La nécessité d'adjoindre du personnel dédié
 - Le budget à anticiper
 - Les règles de fonctionnement
 - Le cadre légal de l'utilisation d'un espace numérique
 - La gestion humaine du public
 - Les outils de médiation
 - Les axes d'animation possibles selon les publics et les outils

- Développer l'image de son entreprise
 - Définir clairement son activité et ses cibles
 - Obtenir une charte graphique et visuelle indispensable
 - Exister sur Internet avec les outils Google
 - Envisager son site Internet
 - S'étendre et informer grâce aux réseaux sociaux

- Développer son réseau professionnel
 - Faire de la veille
 - Aller à la rencontre de ses potentiels partenaires
 - Participer raisonnablement à des événements professionnels
 - Marquer sa présence et sa légitimité sur le web
 - Créer des liens sur LinkedIn
 - Sortir du lot pour marquer les esprits

- Concevoir une veille professionnelle efficace
 - Pourquoi faire ?
 - Où trouver les informations de sa veille ?
 - Les outils généraux disponibles
 - Créer un tableau de bord rapide et pertinent
 - Automatiser les flux d'informations

❖ Pour les particuliers (et professionnels)

- Réaliser un Curriculum Vitae
 - Pourquoi faire ?
 - Les notions essentielles à renseigner
 - L'organisation de son expérience
 - La réalisation d'un CV sur Word
 - La réalisation d'un CV sur un logiciel pratique et dédié
 - Enregistrer son CV
 - Partager et diffuser son CV

- Editer un livre sur Amazon
 - Pourquoi éditer son livre sur Amazon ?
 - Les règles éditoriales élémentaires
 - Les configurations logicielles nécessaires
 - L'assignation d'un ISBN
 - La réalisation de la couverture
 - La tarification et droits

- Créer et gérer un forum
 - Orientation thématique et visuelle du forum
 - Création des sections et des topics
 - Production des règles du forum
 - Rédaction d'une charte d'accueil
 - Gestion des participants
 - Administration générale
 - Délégation des rôles
 - Suppression des contenus

- Rédiger du contenu sur le web
 - Définir un axe éditorial
 - Les règles journalistiques
 - L'ergonomie
 - Collaborer avec des rédacteurs
 - Les droits d'image et droits d'auteur

Logiciels et applications

- ❖ Applications de communication visuelle et textuelle
 - **Skype**
 - **Slack**
 - **Discord**
 - **Teams**
 - **Zoom**
 - **Jitsi**

- ❖ Applications de création d'image sur ordinateur
 - **ShareX**
 - **Gimp (à développer)**

- ❖ Applications de création sur Internet
 - **Local ByFlywheel**
 - **Wordpress**
 - **Elementor**
 - **Divi**
 - **Canva**

- ❖ Outils de gestion de travail et d'équipes (hors Microsoft)
 - **Outils Framasoft**
 - **Trello**
 - **Padlet**
 - **Asana**

- ❖ Applications de médiation numérique
 - **Scratch**
 - **Minetest**
 - **Code-décode**

Appareils

❖ Outils particuliers

- **Liseuses**
- **Imprimantes 3D**
- **Stylos 3D**

❖ Robots

- **Pédagogiques**
 - Lego Mindstorm
 - Thymios
 - Ozobot

❖ Univers du jeu vidéo

- **Plateformes**
 - Steam
 - PlayStation Store
- **Consoles**
 - PlayStation 1, 2, 3, 4
 - XBoX One et 360
 - Game Cube
 - Wii et Wii U
 - Switch
 - Game Boy et Game Boy Advance
 - Super Nes et Mini-Nes