

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
Le web et ses pratiques	6
Internet et fonctionnement	6
Les webmails	7
Pratiques générales	7
Sécurité sur le web.....	8
Les réseaux sociaux	8
Les outils cloud	10
Microsoft OneDrive et Office.....	10
Google Drive.....	11
Autres outils de transferts et stockage	11
Framasoft	12
Smartphones et tablettes	13
Les bases élémentaires.....	13
Utilisation générale	13
Communication et domaines de consulting	14
Pour les professionnels	14
○ Maîtriser sa communication avec les réseaux sociaux :	14
○ Simplifier le quotidien professionnel grâce à l'informatique mobile	14
○ Gérer un espace public numérique.....	14
○ Développer son réseau professionnel	14
○ Concevoir une veille professionnelle efficace.....	14
Pour les particuliers (et professionnels)	15
○ Réaliser un Curriculum Vitae	15
○ Editer un livre sur Amazon	15
○ Créer et gérer un forum	15
○ Rédiger du contenu sur le web	15

Logiciels et applications	16
Applications de communication visuelle et textuelle	16
Applications de création sur Internet	16
Outils de gestion de travail et d'équipes (hors Microsoft)	16
Applications de médiation numérique	16
Appareils	17
Outils particuliers.....	17
Robots	17
Univers du jeu vidéo.....	17

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) :**
 - 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) :**
 - 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
 - Les tableaux croisés dynamiques
 - Les mises en page
 - L'insertion d'éléments
 - Etc.

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

- **Outlook webmail (tous niveaux) :**
 - 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

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 réseaux sociaux

- Google MyBusiness
 - Créer sa fiche de référencement sur Google
 - Modifier ses informations
 - Récupérer une fiche préalablement créée
- Facebook
 - Créer son profil personnel
 - Créer un groupe
 - Créer une page
 - Gérer son activité via la page Facebook
- Canva
 - Créer un logo et une charte graphique avec Canva
 - Créer des affiches
 - Créer des vidéos
 - Créer des visuels professionnels
- Instagram
 - Créer un compte utilisateur
 - Lier le compte avec une page Facebook
 - Poster du contenu sur Instagram
- Tik Tok
 - Créer un compte utilisateur

- Produire du contenu
- Générer des abonnés grâce à du contenu pertinent

- YouTube

- Créer un compte utilisateur
- Charger des vidéos sur la plateforme
- Gérer et alimenter son profil et sa page YouTube

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 espaces 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

- **GSuite**
 - L'interface professionnelle
 - Créer des comptes utilisateurs
 - Gérer ses paramètres d'entreprise
- **Google Docs**
 - Docs
 - Sheets
 - Slides
- **Google Agenda**
 - Agendas partagés
 - Gestion des agendas
- **Google Meet**
 - Créer des visioconférences
 - Gérer ses conférences avec l'agenda partager
- **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

Communication et domaines de consulting

Pour les professionnels

- Maîtriser sa communication avec les réseaux sociaux :
 - La rédaction web
 - Créer sa fiche professionnelle sur Google MyBusiness
 - La page professionnelle Facebook
 - Mettre en valeur ses visuels sur Instagram
 - Créer un réseau professionnel avec LinkedIn
 - Toucher les cœurs de cibles 18-30 ans avec TikTok
 - La mise en ligne de vidéos sur Youtube

- 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
 - 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 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 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