

Sommaire

Thématiques de formation	3
1. Maîtriser sa communication avec les réseaux sociaux :	3
2. Optimiser ses pratiques informatiques et numériques	3
3. Développer son réseau professionnel	3
4. Réaliser un Curriculum Vitae	3
5. Rédiger du contenu sur le web	4
Les bases informatiques	5
1. Les systèmes d'exploitation	5
2. Utilisation d'un ordinateur	5
Outils bureautiques	6
1. Pack Microsoft	6
2. Pack OpenOffice et Pack LibreOffice	7
Le web et ses pratiques	9
1. Internet et fonctionnement	9
2. Les webmails	10
3. Pratiques générales du web	10
4. Sécurité sur le web	11
Les réseaux sociaux	12
1. Google MyBusiness	12
2. Facebook	12
3. Canva	12
4. Instagram	12
5. Tik Tok	12
6. YouTube	12
7. LinkedIn	12
Les outils cloud	14
1. Microsoft OneDrive et Office	14
2. Google Drive	14
3. Autres outils de transferts et stockage	15
4. Framasoft	16
Smartphones et tablettes (iOS et Android)	17
1. Les bases élémentaires	17
2. Utilisation générale	17

Logiciels et applications	19
1. Applications de communication visuelle et textuelle	19
2. Applications de création numérique	19
3. Outils de gestion de travail et d'équipes (hors Microsoft)	19
4. Applications de médiation numérique	19
Appareils	20
1. Outils particuliers.....	20
2. Robots	20
3. Univers du jeu vidéo.....	20

Thématiques de formation

1. Maîtriser sa communication avec les réseaux sociaux :

- La rédaction web
- Le droit d'auteur et droit à l'image
- Créer sa fiche professionnelle sur Google MyBusiness
- La page professionnelle Facebook
- Mettre en valeur ses visuels sur Instagram
- Créer un réseau professionnel avec LinkedIn
- Créer des visuels de qualité avec Canva
- Toucher les cœurs de cibles 18-30 ans avec TikTok
- La mise en ligne de vidéos sur Youtube

2. Optimiser ses pratiques informatiques et numériques

- Privilégier le cloud computing
- Les principales applications cloud et leur utilité
- La bureautique en ligne
- Les outils de partages et de création annexes
- Gérer facilement les documents .pdf
- Découvrir des outils simples, rapides et multi supports
- Les smartphones : un mini-ordinateur au fond de la poche

3. Développer son réseau professionnel

- Faire de la veille
- Aller à la rencontre de ses potentiels partenaires
- Participer 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
- Créer ses documents de postulat : CV, lettre de motivation
- Préparer ses entretiens professionnels

4. 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

5. 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

Les bases informatiques

1. Les systèmes d'exploitation

- macOS : Big Sur
 - Grandes notions
- Windows : 7 – 10
 - Maîtrisés
- Linux : Ubuntu – Lubuntu
 - Notions

2. 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

1. 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
 - Enregistrements 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
 - Les formules complémentaires
 - Etc.

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

- Outlook webmail et logiciel (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

2. 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

1. 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
 - 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

2. 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

3. Pratiques générales du web

- 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

4. 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

1. Google MyBusiness

- Créer sa fiche de référencement sur Google
- Modifier ses informations
- Récupérer une fiche préalablement créée
- Exploiter la visibilité de sa fiche

2. Facebook

- Créer son profil personnel
- Créer un groupe
- Créer une page
- Gérer son activité via la page Facebook
- Produire des contenus et favoriser sa visibilité

3. Canva

- Créer un logo et une charte graphique avec Canva
- Créer des affiches
- Créer des vidéos
- Créer des visuels professionnels

4. Instagram

- Créer un compte utilisateur
- Lier le compte avec une page Facebook
- Poster du contenu sur Instagram

5. Tik Tok

- Créer un compte utilisateur
- Produire du contenu
- Générer des abonnés grâce à du contenu pertinent

6. YouTube

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

7. LinkedIn

- Créer un compte utilisateur
- Renseigner ses informations
- S'intégrer dans un réseau professionnel
- Postuler à des offres

- Produire des offres
- Créer une page d'entreprise
- Créer un groupe de professionnels

Les outils cloud

1. 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

- **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

2. Google Drive

- **Google Workspace**
 - 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

3. Autres outils de transferts et stockage

- DrobpoX
 - Stockage des données
 - Aspect bureautique avec Dropbox Paper
- WeTransfer
- Smash

4. 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 (iOS et Android)

1. 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

2. 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

Logiciels et applications

1. Applications de communication visuelle et textuelle

- Skype
- Slack
- Discord
- Teams
- Zoom
- Jitsi

2. Applications de création numérique

- Local ByFlywheel
- Wordpress
- Elementor
- Divi
- Canva

3. Outils de gestion de travail et d'équipes (hors Microsoft)

- Outils Framasoft
- Trello
- Padlet
- Asana

4. Applications de médiation numérique

- Scratch
- Minetest
- Code-décode
- Book creator

Appareils

1. Outils particuliers

- Liseuses
- Imprimantes 3D
- Stylos 3D

2. Robots

- Pédagogiques
 - Lego Mindstorm
 - Thymios
 - Ozobot

3. 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