

CULTURE DIGITALE : Impact sur la vie professionnelle.

Public :	Toute personne souhaitant se familiariser avec la culture digitale et les nouveaux outils numériques. Eligible au CPF
Prérequis :	Aucun
Durée :	3 jours (21 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Savoir s'adapter et tirer profit des opportunités offertes par le Digital : Navigation sur internet, Envoi de mails, Courrier simple, Mise en forme simple de documents.

Programme :

Les bases de l'informatique

- Les différents composants d'un ordinateur, Le choix d'une machine et de ses logiciels
- Les bases de Windows 10. Sécurité informatique
- Maîtriser le clavier, la souris, les périphériques de sauvegarde
- Gérer ses fichiers, les retrouver et les classer.

Internet pour tous – connexion et navigation

- Recherches & navigation. Les sites utiles.
- Savoir surfer et utiliser les sites marchands et administratifs.
- Les réseaux sociaux & les forums

Internet pour tous – la communication électronique et les outils Google

- Créer une boîte mail. Rédaction d'e-mails (intégration de PJ, téléchargement).
- Télécharger et sauvegarder.
- Google Maps, Photos.

Initiation Word

- Les commandes de base en traitement de texte.
- Enregistrer et ouvrir un document.
- La mise en page : bordures, marges, interligne.
- Les commandes copier, couper, coller.
- Insérer une image.

Initiation PowerPoint

- Les commandes de base de PowerPoint.
- La disposition et les thèmes.
- La mise en forme et la mise en page de la diapositive
- Insérer différents objets et images.
- Visualisation de fichier PPT avec le Diaporama.

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.

CERTIFICATION :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

La certification TOSA® DigComp incluse dans cette formation, est une évaluation complète des compétences digitales. Son contenu est en lien avec le référentiel DigComp défini par l'Union Européenne.