Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français















Je découvre l'ordinateur



Qu'est-ce qu'un ordinateur ?
L'histoire de l'ordinateur
Son usage

<u>Découvrir les parties physiques de l'ordinateur</u>
L'écran
L'unité centrale
Le clavier

La souris

Découvrir les principaux périphériques de l'ordinateur

L'imprimante La Web Cam Le Pad Le Scanner

•••

<u>Explorer pour comprendre les parties de l'ordinateur</u>

La carte mère et le processeur

Le disque dur La mémoire La carte graphique

•••

Découvrir l'explorateur Windows

Qu'est-ce que Windows et à quoi sert-il ? Les différents logiciels Créer un dossier

Découvrir Word et approcher le traitement de texte

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget &

Améliorez votre français















Je gère mes fichiers sur mon ordinateur niv.1



Fichiers et dossiers

Définitions

Gérer les fichiers (créer - ouvrir - fermer - dupliquer - déplacer- supprimer) Gérer les dossiers (créer - ouvrir - fermer - dupliquer - déplacer- supprimer) La corbeille : restaurer - vider

Les différents supports informatiques

Le disque dur La carte mémoire CD /DVD La clé USB

*première approche informatique

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français



















Rechercher un fichier ou un dossier

rechercher par le nom rechercher dans un contenu

Les fichiers ZIP

Décompresser Ouvrir

*première approche informatique *avoir suivi le niv.l

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français















Je découvre le Web



Naviguer sur le Web

Qu'est-ce qu'internet ?
Qu'est-ce que le web?
Qu'est-ce qu'un navigateur de recherche ?
qu'est-ce qu'un moteur de recherche ?

Effectuer une recherche simple sur le Web

Appréhender les fenêtres de navigation Faire une recherche simple et repérer les bon sites Rechercher une image et/ou une vidéo

Un peu de sécurité

Les sites sécurisés Les cookies

Trucs et astuces

Utiliser les favoris Les onglets de navigation Créer un mot de passe sécurisé

*aisance de manipulation de la souris et du clavier

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français















Je navigue sur le Web en toute sécurité



Naviguer sur des sites sécurisés Repérer un site sécurisé ou non Les intérêts d'un site sécurisé

Les Spams
Présentation
Identification
Prévention

<u>Les logiciels malveillants</u> Les différents types de logiciels : présentation

Les virus Les rançongiciels Le cheval de Troie Les logiciels espions

<u>Les bonnes pratiques</u> échange & conseils

*aisance de navigation

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français















Je réalise mes démarches administratives en ligne



public jeune

I<u>dentifier les documents essentiels</u> Les pièces indispensables

Catégoriser ses documents Servicepublic.fr

<u>Préparer ses démarches administratives en ligne</u>

Anticiper sa connexion aux portails
Anticiper ses documents
Numériser un document via le téléphone

Les applis mobiles et les sites internet incontournables

Les applis mobiles Les sites internet Sécuriser et tester son mot de passe

*Connaitre ses identifiants de connexion boite mail *aisance de navigation

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français



















tout public

Qu'est-ce que l'e-administration?

Les sites incontournables et leur portail de connexion

Ameli CAF Les impôts

France Connect

Identité numérique (optionnel)

Préparer ses démarches administratives en ligne
Anticiper sa connexion aux portails
Anticiper ses documents
Numériser un document via le téléphone

Optimiser sa connexion aux sites administratifs
Repérer le bon site sur internet
Sécuriser son mot de passe
Mettre un site en favori
Ouvrir et gérer plusieurs onglets

*Connaitre ses identifiants de connexion boite mail
*aisance de navigation

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français













<u>Prérequis</u> Lire - Ecrire - Parler -Comprendre - Niveau*

J'achète et je vends sur Internet



Les principaux sites marchands

Acheter sur le Web Les articles neufs Les articles d'occasion Repérer les bons sites

Le paiement sécurisé

Vendre sur le Web

Les principaux sites de revente

Rédiger une annonce

Présentation rapide du principal site de revente en ligne

*aisance de navigation

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français



















Créer sa boîte Gmail
Où trouver Gmail?
Créer sa boite Gmail en favoris
Se déconnecter de sa boîte Gmail

Utiliser sa boite de réception Gmail
Se connecter à sa boîte Gmail
Ouvrir un mail
Répondre à un mail
Transférer un mail

<u>Utiliser sa boute d'envoi Gmail</u>

Envoyer un mail simple

Envoyer un mail avec une pièce jointe

Comprendre les dossiers dans Gmail
Vue générale des dossiers
SPAMS
La corbeille

<u>Les bonnes pratiques de rédaction d'un mail</u> Exemples : rédiger une réclamation / demande d'information...

*aisance de navigation

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français



















Utiliser sa boîte Gmail

Personnaliser le mail : police d'écriture Programmer l'envoi d'un mail Créer et insérer une signature Créer une réponse automatique

Organiser ses dossiers dans Gmail
Créer des dossiers
Organiser ses dossiers
Créer un répertoire

Pour aller plus loin... +3h

Configurer son Gmail dans un compte client Utiliser un logiciel client pour envoyer / réceptionner des mails

> Avoir suivi l'atelier : Je crée et je découvre Gmail (niv. 1)

> > *bon niveau de navigation

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français

















Je m'initie au Traitement de Texte (niv. 1) Word ou Libre Office Writer

Mise en forme d'un document simple d'une page

Identifier le logiciel sur son ordinateur en fonction de son emplacement
Créer un dossier
Présentation et usage d'un Traitement de Texte

Présentation et usage d'un Traitement de Texte Repérer le logiciel sur son ordinateur Créer un nouveau document

Ecrire un texte

Les différentes tailles et polices d'écriture
Gras/Italique/Souligné
Les touches du clavier (accents, majuscules et ponctuation)
Réduire / Agrandir / Fermer
Enregistrer son travail

Rédiger un texte avec une mise en page élaborée

Ouvrir un document récent
Mise en forme des paragraphes : alignements et retraits
La règle

Copier / Couper / Coller
Orthographe et Grammaire
Aperçu et impression de documents

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français

















Je me perfectionne au Traitement de Texte (niv. 2)



Word ou Libre Office Writer

Mise en forme d'un document complexe d'une page

Faire une mise en forme complexe
Espacements et interlignes
Puces & numéros
Mise en forme avancée du texte (barré, encadré, fond...)
Mise en forme avancée des paragraphes (encadré, fond...)
Modifier la casse

Insérer et modifier des éléments
Un tableau
Une forme
Une zone de texte & Wordart
Une image à partir d'un fichier ou du Web

Exporter son travail en PDF

* Avoir le niveau de l'atelier : Je m'initie au traitement de texte – niv. I

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français

















Je me perfectionne au Traitement de Texte (niv. 3)



Word ou Libre Office Writer

Mise en forme d'un document comportant des objets

Insérer et modifier des éléments
Un tableau
Une forme
Une zone de texte & Wordart
Une image à partir d'un fichier ou du Web

Exporter son travail en PDF

* Avoir le niveau de l'atelier : Je m'initie au traitement de texte – niv. 2

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français

















Je me perfectionne au Traitement de Texte (niv. 4)



Word ou Libre Office Writer

Mise en forme d'un document de plusieurs pages

Les styles (utilisation, modification, création)

En-têtes et pieds de page (prédéfinis, première page, numéros de page et autres champs)

Références (notes de bas de page, index, sommaires)

Insérer une page de garde (prédéfinie, personnalisation)

* Avoir le niveau de l'atelier : Je m'initie au traitement de texte – niv. 3

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français

















Je me perfectionne au Traitement de Texte Word ou Libre Office Writer



Niveaux optionnels

Réaliser du publipostage (6h)

Créer et utiliser un modèle (6h)

Créer des formulaires (6h)

* Avoir le niveau de l'atelier : Je m'initie au traitement de texte – niv. 3

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français

















Je m'initie au diaporama Power Point ou Libre Office Presentation



Préparer et personnaliser son support

Outil de conception Intégrer un masque Numéroter les diapos

Insérer des éléments visuels

Une zone de texte
Un Word Art
Insérer et modifier une forme
Une image à partir d'un fichier ou du Web
Des icônes

Animer son support
Les animations
La transition de diapo

*aisance de traitement de texte

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français

















Je m'initie au tableur (niv. 1)



Excel ou Libre Office Calc

Présentation & usage du logiciel
Présentation globale
Lancer le logiciel

Création de tableaux de calculs simples avec un tableur
Saisir des données
Mettre en forme des cellules (taille, couleur de fond, bordures)
Insérer des lignes et des colonnes
Fusionner des cellules (centrer, scinder...)

Format des cellules

Calculs simples ; les 4 opérations & saisie Format des nombres ; monétaire, pourcentage, décimales

Gestion du classeur

Ajouter / supprimer / renommer les feuilles

Sauvegarder

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & **Améliorez votre français**

















Lire - Ecrire - Parler -**Comprendre - Compter**



Je me perfectionne au tableur (niv. 2) **Excel ou Libre Office Calc**



Créer des tableaux complexes et des graphiques

Créer des graphiques Choix de la forme - sélection de données - déplacer

> Trier & filtrer des données Tri croissant - décroissant Les filtres simples et multi-critères

Mise en forme conditionnelle Mise en forme prédéfinie / créer ou modifier une mise en forme

> **Les fonctions automatiques** Somme - moyenne - Min-Max

Utiliser des références absolues Différence avec référence relative Usage Bien placer son \$

Activer les protections de la feuille et du classeur

*Avoir suivi l'atelier : Je m'initie au tableur (niv. 1)

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français















Lire - Ecrire - Parler Comprendre - Compter*niveau



Je me perfectionne au tableur (niv. 3) Excel ou Libre Office Calc



Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques

Usage

Organiser et personnaliser un Tableau Croisé Dynamique Créer des graphiques croisés dynamiques

Les fonctions intégrées

Si - RechercheV- Nb.Si - Nb - Et - Ou - ...

Activer la validation des données

Les types de données Créer des menus déroulants Gérer les messages d'erreur

*Avoir suivi l'atelier : Je m'initie à Excel et au tableur (niv. 2)

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français



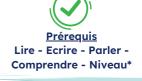












J'identifie et je valorise mes compétences



Le savoir
Le savoir-être
Le savoir-faire

<u>Différencier Soft skills / Hard skills</u> Les Soft skills Les Hard skills

Repérer ses compétences professionnelles
Qu'est-ce que la fiche ROME ?
Où trouver la fiche ROME ?

Valoriser ses compétences d'après son expérience professionnelle

Identifier ses compétences transférables et transversales

*aisance de navigation

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français

















<u>Prérequis</u> Lire - Ecrire - Parler -Comprendre - Niveau*

Je rédige ma lettre de motivation



Rédiger sa lettre de motivation

Dans quel but?

La structure : Vous - Moi - Nous - formule de conclusion

Candidater par mail

Le mail de motivation

Le mail d'accompagnement de la lettre de motivation

Relancer sa candidature par mail

Clé USB à prévoir

*Avoir suivi l'atelier : J'identifie et je valorise mes compétences

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & **Améliorez votre français**















Prérequis Lire - Ecrire - Parler -Comprendre - Niveau*

J'élabore mon CV



Je découvre le Curriculum Vitae Présentation du CV A quoi sert-il?

Je structure mon CV Je me valorise Les parties indispensables Les parties basiques

Clé USB à prévoir (©



*Avoir suivi l'atelier : J'identifie et je valorise mes compétences

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & **Améliorez votre français**















Je mets mon CV en page Word / Canva / Libre Office ou CV Designr









Rappel des bases du CV

Présentation rapide du logiciel Fonctions principales et utiles Inscription / Connexion si nécessaire

Découverte pratique du logiciel choisi Insérer et arranger un texte Insérer et arranger une image Insérer et arranger un éléments

Mise en forme du CV A partir d'un modèle existant ou d'un nouveau document



Avoir suivi les ateliers : J'identifie et je valorise mes compétences J'élabore mon CV

*aisance de traitement de texte

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français

















<u>Cibler sa recherche</u>

Les conditions de travail

Les secteurs

Les métiers en tension

Découvrir des informations

Recherche Google
IMT

CLEOR Hauts de France Les journées types, visites virtuelles

Répertorier ses recherches

Réaliser une fiche

*aisance de navigation

Développez vos connaissances numériques
Gérez votre budget &
Améliorez votre français



















Présentation globale du marché du travail

Les différents types de contrats

Le marché du travail

Savoir ce que l'on veut, quel job ?

Pourquoi chercher sur le Web ?

Les ressources du Web pour trouver une offre d'emploi
Les sites incontournables
Les sites complémentaires
Facebook Emploi & LinkedIn

Agir avec méthode pour trouver une offre d'emploi
Les pratiques de recherche
Créer une alerte sur votre PC
Mettre ses sites en favoris et créer un dossier
Développer son réseau

S'inscrire sur des sites d'offres d'emploi

Prévoir un CV numérique conforme Connaitre ses identifiants de connexion boite mail

*aisance de navigation

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & Améliorez votre français



















<u>Découvrir la situation d'entretien d'embauche</u> Qu'est-ce qu'un entretien d'embauche ? Quels sont les enjeux ?

Découvrir les différents types d'entretien d'embauche

Les attentes de l'entretien d'embauche
Côté employeur
Côté candidat

Se préparer pour passer un entretien d'embauche
La tenue vestimentaire et la posture à adopter
Les aspects du parcours professionnel
Infos utiles et inutiles
Les différentes questions posées et à poser lors de l'entretien
Quelques techniques pour gérer son stress et gagner en confiance

Simulation en présentiel et/ou distanciel

*Avoir suivi les ateliers : J'identifie mes compétences Je mets mon CV en page Je rédige ma lettre de motivation

Développez vos connaissances numériques Gérez votre budget & **Améliorez votre français**



















Découverte de LinkedIn Présentation globale Les intérêts & les enjeux

Créer son profil LinkedIn Créer un profil Compléter les rubriques de son profil

Usage simple de LinkedIn Présentation des fonctionnalités Rechercher une info ou un utilisateur Réagir à une publication Publier son 1er post

Développer son réseau grâce à LinkedIn Rendre une publication attractive Faire une veille

*aisance de navigation