

Introduction aux compétences digitales

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHBUR0255



adhara.fr

Objectifs

Développer sa culture des technologies numériques. Comprendre et intégrer les opportunités du digital. Favoriser son employabilité par l'intégration des ressources digitales et des techniques de communication numériques.

Participants

Utilisateur quotidien de l'informatique.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation.

Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur proposera, lorsque pertinent, un éclairage sur les usages complémentaires de l'intelligence artificielle en lien avec le programme : automatisation de tâches, assistance à l'analyse et à la création de contenus, optimisation des processus ou encore support à la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

Programme

Le matériel

Présentation des principaux matériels : PC, tablette, smartphone, appareil numérique

Quels matériels pour quels besoins ?

Les processeurs : description, adresses, modes de fonctionnement, différents types et classification

Les supports de stockage (description et principes de fonctionnement)

Les écrans : principes de fonctionnement, les contrôleurs, différents types, classification et normes

Les claviers et les autres périphériques d'entrée.

Les périphériques de sortie.

Le rôle des systèmes d'exploitation.

Les différents systèmes pour PC (Windows, Mac, Linux) et pour mobile (iOS, Android, Windows Phone).

Gérer les photos provenant d'un appareil photo numérique (APN) ou d'un smartphone.

Dépannage basique

La liste des incidents les plus courants sur une unité PC

Méthodologie de dépannage de 1er niveau

Le système Windows

Apprendre à naviguer dans l'environnement Windows

Savoir utiliser le système d'exploitation Windows (bureau, icônes, fenêtres, boîtes de dialogues, boutons...)

Classer ces documents, organiser ses icônes, maîtriser les tâches de gestion basiques

Maîtriser les raccourcis fondamentaux (copier, coller, couper...)

La mise à jour de Windows

Les logiciels et les fichiers

Comprendre et gérer les fichiers (documents, images, musiques...), connaître les principales extensions (docx, xlsx, jpg, gif, pdf...)

Organiser les disques : créer et gérer des dossiers, connaître l'occupation de son matériel

Gérer l'information : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers

Les différents types de licences d'un programme

Installer / Désinstaller un programme

Découverte des applications bureautiques Office : Word, Excel, Powerpoint

Les offres alternatives : GoogleApps, Libre Office

Introduction aux compétences digitales

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHBUR0255



adhara.fr

Les réseaux

Comprendre les principes du réseau (réseau d'entreprise ou Internet)
Les types de connexion : adsl, fibre, réseau câblé...
Les principales formes de connexion à internet (ethernet, CPL, WiFi)
Se connecter à un réseau sans fil depuis un portable, un smartphone
Utiliser le bluetooth

Le Web

Le vocabulaire du Web
L'accès au web : les principaux navigateurs (IE, Firefox, Chrome...)
Effectuer une recherche pertinente sur le web via les principaux moteurs de recherche (Google, Bing...)
Naviguer et se repérer avec aisance sur une page web
Adresse IP, DNS, Protocoles internet (http(s)/ftp/pop/imap/smtp)
Le téléchargement montant et descendant (upload/download)
Les sites de partage et les réseaux sociaux (facebook, linkedin, twitter, pinterest, instagram, wikipedia, youtube, ...)

La messagerie

Présentation et principe d'un l'outil de messagerie (Outlook...)
Envoyer, répondre, transférer, supprimer des messages
Rechercher des éléments envoyés, supprimés, indésirables, statut
Calendrier : affichages, rendez-vous, réunion

La communication sur le web

Règles de bonne conduite en communauté sur le Web
Découvrir les applications collaboratives : whatapps, facebook, messenger, skype, hangouts...
Connaître les principales fonctionnalités des outils de communication et d'organisation (Agenda, calendrier, cloud)
Présentation des sites de streaming

Le cloud

Stocker et organiser ses fichiers sur un serveur distant,
Paramétrer la synchronisation de son cloud sur tous ses appareils (pc, smartphone, tablette...)
Partager des fichiers sous forme de liens, créer des dossiers publics

La sécurité numérique et les outils numérique

Comprendre les risques inhérents à l'utilisation d'internet (logiciels malveillants, virus, sollicitations fraudueuses, fishing...)
Les mesures fondamentales de précaution
Se protéger : logiciels antivirus, Firewall...
Gérer efficacement ses mots de passe (sur son routeur et sur internet)
Les mesures curatives : désinfecter son PC

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Introduction aux compétences digitales

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHBUR0255



adhara.fr

Public Visé

Collaborateurs : Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel...
Entreprises ou organisations : Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes...
Demandeurs d'emploi : Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Le suivi pédagogique, administratif et logistique est assuré et coordonné par nos services afin de garantir le bon déroulement de l'action de formation.

Les stagiaires bénéficient d'un encadrement complet tout au long de la formation.

Pour les formations réalisées en centre, les participants disposent d'un espace d'accueil, de salles configurées techniquement selon les besoins pédagogiques et d'un matériel dédié.

Des ressources pédagogiques sont mis à disposition des participants pendant la formation. Une documentation pédagogique est remise à échéance de la formation au format papier ou numérique

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.