

Association INFO.NETSERVICES

Programme de la formation à l'informatique

Ordinateur et généralités

❖ Utilisation d'un ordinateur

<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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
---	--

Association INFO.NETSERVICES

Programme de la formation à l'informatique

❖ Pack Microsoft

Outils bureautiques

<ul style="list-style-type: none">• Word (tous niveaux, Tosa) :<ul style="list-style-type: none">○ 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.	<ul style="list-style-type: none">• Excel (niveau 1 et 2, Tosa) :<ul style="list-style-type: none">○ 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.
<ul style="list-style-type: none">• Powerpoint (tous niveaux) :<ul style="list-style-type: none">○ Présentation générale○ Règles de communication élémentaires○ Mise en page○ Insertion de liens○ Médias vidéo et musique○ Transitions○ Etc.	<ul style="list-style-type: none">• Outlook (tous niveaux, Tosa) :<ul style="list-style-type: none">○ 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.
<ul style="list-style-type: none">• Publisher (niveau 1 et 2) :<ul style="list-style-type: none">○ Mise en page de conception○ Règles de création visuelle élémentaires○ Insertion d'éléments○ Impression○ Enregistrement	

Association INFO.NETSERVICES

Programme de la formation à l'informatique

❖ Pack OpenOffice et Pack LibreOffice

<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Impress :○ Présentation générale○ Règles de communication élémentaires○ Mise en page○ Insertion de liens○ Médias vidéo et musique○ Transitions○ Etc.	

Association INFO.NETSERVICES

Programme de la formation à l'informatique

Le web et ses pratiques

❖ Internet et fonctionnement

<ul style="list-style-type: none">• Présentation générale :<ul style="list-style-type: none">○ Histoire générale○ Principe de fonctionnement○ Les différents canaux de connexion○ Les appareils de connexion• Les modes de connexion à Internet :<ul style="list-style-type: none">○ En filaire○ En Wi-Fi○ En CPL	<ul style="list-style-type: none">• Les navigateurs et leur fonctionnement<ul style="list-style-type: none">○ Google Chrome○ Mozilla Firefox○ Safari○ Microsoft Edge○ Internet Explorer○ Opera
<ul style="list-style-type: none">• Les moteurs de recherche et leur fonctionnement<ul style="list-style-type: none">○ Google○ Bing○ Qwant○ Ecosia• Outils de recherches efficaces<ul style="list-style-type: none">○ Méthodes de recherches ciblées○ Vérification des informations○ Blocage des publicités	<ul style="list-style-type: none">• Pratiques de sécurité<ul style="list-style-type: none">○ Protéger ses données personnelles○ Protéger son entourage○ Protéger ses appareils○ Les cadres légaux○ Les recours possibles

❖ Pratiques générales

<ul style="list-style-type: none">• Consultation générale d'un site web<ul style="list-style-type: none">○ Repérer les différents éléments d'un site○ Trouver l'information○ Comprendre les termes d'un site• Inscription et connexion à une interface utilisateur<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation des sites de services publics<ul style="list-style-type: none">○ 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
---	---

Association INFO.NETSERVICES

Programme de la formation à l'informatique

<ul style="list-style-type: none">• Les téléchargements<ul style="list-style-type: none">○ Explication générale du principe de téléchargement○ Où télécharger ?○ Comment télécharger ?○ Paramétrage des téléchargements○ Suppression et annulation des téléchargements inutiles	<ul style="list-style-type: none">• Les réseaux sociaux :<ul style="list-style-type: none">○ Facebook○ Instagram○ LinkedIn○ Snapchat○ Youtube
--	--

❖ Sécurité sur le web

<ul style="list-style-type: none">• Le RGPD<ul style="list-style-type: none">○ De quoi s'agit-il ?○ Pourquoi faire○ Comment le respecter ?○ Comment le faire valoir ?• Création et sécurité des mots de passe<ul style="list-style-type: none">○ Règles de sécurité○ Création d'un mot de passe○ Sauvegarde et vérification des mots de passe○ Perte d'un mot de passe	<ul style="list-style-type: none">• Achats en ligne<ul style="list-style-type: none">○ 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 Webmail

<ul style="list-style-type: none">• Les différents Webmail et leur utilisation<ul style="list-style-type: none">○ Outlook○ Gmail○ Orange○ LaPoste	<ul style="list-style-type: none">• Créer une adresse mail<ul style="list-style-type: none">○ 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
---	--

<ul style="list-style-type: none">❖ Applications de communication visuelle et textuelle<ul style="list-style-type: none">• Skype• Slack• Discord• Teams• Zoom	
---	--

Association INFO.NETSERVICES

Programme de la formation à l'informatique

Smartphones et tablettes

<ul style="list-style-type: none">• L'univers des smartphones<ul style="list-style-type: none">○ Les principaux systèmes d'exploitation du marché mobile○ Les différentes d'Apple et Android○ Les appareils et les différents constructeurs	<ul style="list-style-type: none">• Prise en main d'un smartphone<ul style="list-style-type: none">○ Les boutons○ Le démarrage○ Les différents écrans○ La gestuelle générale○ La rédaction○ Les réglages rapides
<ul style="list-style-type: none">• Organisation et paramétrage d'un smartphone<ul style="list-style-type: none">○ Les réglages○ Les fonds d'écrans○ Les sonneries○ Les widgets○ Les modes d'affichages	<ul style="list-style-type: none">• L'internet mobile<ul style="list-style-type: none">○ Les opérateurs mobiles et les forfaits○ Se connecter en Wi-Fi○ Se connecter en Bluetooth○ Le partage de connexion○ Faire des recherches sur mobile
<ul style="list-style-type: none">• Fonctions avancées<ul style="list-style-type: none">○ Transfert des données mobiles○ Synchronisation des comptes utilisateurs○ Géolocalisation d'un appareil○ Mise à jour système○ Synchronisation mobile avec Windows 10	<ul style="list-style-type: none">• Les applications<ul style="list-style-type: none">○ 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

Association INFO.NETSERVICES

Programme de la formation à l'informatique

❖ Microsoft OneDrive et Office

<ul style="list-style-type: none">• Word, Excel et Powerpoint en ligne<ul style="list-style-type: none">○ Production de documents○ Partage et transfert des documents○ Collaboration sur un même document• OneDrive<ul style="list-style-type: none">○ Enregistrement et stockage en ligne○ Lien entre le PC sur Windows 10 et les espace de stockage	<ul style="list-style-type: none">• Sharepoint<ul style="list-style-type: none">○ Réflexion autour de la création d'un intranet○ Présentation de l'interface○ Création de blocs, rubriques et sites○ Gestion des participants et utilisateurs
<ul style="list-style-type: none">• Teams<ul style="list-style-type: none">○ Création et gestion d'un canal de communication○ Inclusion des participants○ Lancement des vidéo-conférences○ Partage et transfert des documents	<ul style="list-style-type: none">• Planner<ul style="list-style-type: none">○ Organisation d'un projet○ Assignation de tâches à des collaborateurs○ Mise en place d'un protocole d'utilisation○ Suivi des tâches
<ul style="list-style-type: none">• OneNote<ul style="list-style-type: none">○ Présentation des éléments de prise de note○ Gestion des onglets○ Partage des notes	<ul style="list-style-type: none">• Forms<ul style="list-style-type: none">○ Création d'un formulaire○ Partage○ Inclusion du formulaire sur un site ou une autre application Microsoft○ Lecture des réponses et données rendues
<ul style="list-style-type: none">❖ Google Drive• Google Docs<ul style="list-style-type: none">○ Docs○ Sheets• Drobox<ul style="list-style-type: none">○ Stockage des données○ Aspect bureautique avec Dropbox Paper• WeTransfer	<ul style="list-style-type: none">Les outils cloud<ul style="list-style-type: none">○ Slides• Drive<ul style="list-style-type: none">○ Enregistrement des données Google○ Création et gestion des dossiers○ Partages des documents• Notes<ul style="list-style-type: none">○ Création et partage de listes○ Lancement d'alarmes et de rappels
<ul style="list-style-type: none">❖ Applications de création d'image sur ordinateur• Photofiltre• Gimp (à développer)	<ul style="list-style-type: none">❖ Applications de création sur Internet• Local ByFlywheel• Wordpress• Elementor• Divi• Canva