

Les essentiels du numérique

Formation présentielle

PUBLIC	OBJECTIFS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> Salarié(e)s volontaires et en fragilité numérique 	<ul style="list-style-type: none"> Être capable d'utiliser un ordinateur Savoir exploiter la puissance d'internet Maitriser les bases de la bureautique 	<p>38.00 heures réparties sur 14.00 jours (36 heures de formation + 2 heures d'accompagnement)</p>

PRÉ-REQUIS

- Être volontaire pour suivre le parcours

CONTENU DE LA FORMATION

- Diagnostic personnalisé (entretien individuel : 2h par stagiaire)
 - Étude des fiches de positionnement
 - Accueil et analyse des besoins
 - Entretien de motivation
 - Test de niveau d'utilisation des outils de base : PC, internet, bureautique
 - Entretien de débriefing et d'orientation
 - Méthodologie sur mesure de travail personnel
- Orientation + accompagnement personnalisés : personnes possédant des rudiments
 - Orientation sur un apprentissage en ligne autonome et guidé
 - Approfondissement bureautique si nécessaire
 - Approfondissement internet si nécessaire
- Orientation + accompagnement personnalisés : personnes ne disposant pas les rudiments informatiques
 - Accompagnement sur "utiliser un ordinateur"
 - Accompagnement bureautique
 - Accompagnement internet
- Utiliser un ordinateur (présentiel : 3 x 4h)
 - Les composants de base d'un ordinateur
 - Allumer/éteindre un ordinateur
 - Le bureau : découverte du bureau, barre des tâches, menu « démarrer », fenêtres Windows
 - La gestion des fenêtres
 - Les différents logiciels et formats de fichiers
 - Personnaliser son ordinateur (écran de veille, changement de l'heure, nouvelles polices de caractères, ...)
 - La souris, le clavier, l'écran
 - L'ergonomie et la posture
 - Les principaux raccourcis clavier
 - Lancer, quitter une application
 - Comprendre une arborescence : l'explorateur Windows
 - Comment organiser et gérer mes documents dans l'ordinateur
 - Créer, archiver, déplacer, copier, coller un fichier / un répertoire
 - Lancer une impression
 - Scanner un document
 - Connecter un smartphone
 - Les sauvegardes
 - Utiliser un périphérique de stockage
 - Résoudre les pannes simples
 - Les PC portables
 - Les chartes informatiques en milieu professionnel

- Guide de survie
- Exploiter la puissance d'internet (présentiel : 3 x 4h)
 - 12 conseils pour utiliser un ordinateur public en toute sécurité/légalité
 - La charte informatique
 - Se connecter à internet : wifi, 4G, LAN
 - Créer son mail et consulter son courrier
 - Navigation sur internet : la découverte du navigateur, comment faire des recherches pertinentes sur internet, la navigation sur plusieurs pages simultanément pour être plus efficace, utiliser les moteurs de recherche (Google...) et les différents sites des services publics (CAFAT, DTE etc) pour obtenir des infos pratiques (télécharger des formulaires)
 - Gestion du calendrier/planning : affichage de votre calendrier, gestion des rendez-vous, organisation de votre activité et rappel des tâches ou rendez-vous importants
 - Création de sa boîte mail : comment créer sa messagerie, paramétrer son adresse messagerie, gérer ses contacts, envoyer et recevoir un mail, répondre à une personne ou un groupe, transférer un message, ajouter une pièce jointe, devis, facture..., envoyer un mail : destinataires, netiquette, options disponibles
 - Chercher des ressources en toute sécurité/légalité
 - Réaliser des démarches en ligne
 - Se former en ligne
 - Communiquer en ligne
 - Utiliser son smartphone BYOD
 - Utiliser un QRcode
 - Guide de survie internet
- Maitriser les bases de la bureautique(présentiel : 3 x 4h)
 - Je veux rédiger une lettre, un CV (Word)
 - Je veux calculer mes recettes/dépenses (Excel)
 - Je veux présenter mon nouvel emploi (PowerPoint)
 - Je veux imprimer mon CV
 - Je veux scanner et envoyer ma carte d'identité
 - Je veux archiver mes documents
 - Je veux envoyer un mail à mon employeur (Outlook)
 - Guide de survie bureautique : pannes courantes, virus, plantages, pertes de données ...

ORGANISATION DE LA FORMATION

Nombre de participants

10 maximum

Equipe pédagogique

GOGNETTI JOHANN – responsable de formation (2018/0053)

DUVAL Maéva (2021/0939)

JORON AURELIE (2021/1096)

TRAN NATHALIE (2021/0934)

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Synthèses de cours, en PDF et en version imprimée
- Guide de survie informatique
- Documents divers sur Google Drive et sur clé USB
- Modèles réalisés par les stagiaires
- Plateforme Padlet dédiée utilisable à vie.
- Méthode démonstrative "en miroir" pas-à-pas
- Tutorat par binômes
- Compétence "Diagnostic personnalisé" : fiche de positionnement, étude des besoins, évaluation du niveau théorique, présentation des objectifs, entretien de motivation, tests de niveau, entretien d'orientation, contractualisation de la démarche
- Gamification compétence "Utiliser un ordinateur" : malle au trésor pièces PC, chasse au trésor dans l'explorateur Windows, twister sur clavier et écrans géants au sol)

- Gamification compétence "Exploiter la puissance d'internet" : escape game virtuel, "cherchez l'erreur" sur mail, chasse au virus
- Gamification compétence "Maîtriser les bases de la bureautique" : Bataille navale Excel, Origami / mots croisés Word, "Votez pour moi" PowerPoint

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Manipulations et documents à réaliser, débriefing formateur
- Retour sur la mise en application en entreprise
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Bilan pédagogique et certificat de réalisation de l'action de formation.

Evaluation des apprenants : Manipulations et documents à réaliser et débriefing formateur

Résultat(s) visé(s) : Attestation de formation

FINANCEMENT FIAF :

Les stagiaires doivent être éligibles aux financements FIAF, à savoir :

- Être salarié(e) du secteur privé (de manière non exhaustive, les publics suivants sont hors champ de financement FIAF : gérants, cogérants, contrats aidés, contrats d'apprentissage...)
- Dépendre d'une entreprise employeuse à jour de ses cotisations CAFAT*

FINANCEMENT FIAF :

Deux sessions sont prévues :

- **Session 1** : du 11 avril au 14 juin 2022
- **Session 2** : du 05 septembre au 08 novembre 2022

QUI CONTACTER ?

Solenn GOGNETTI, assistante de direction : tel. : +687.99.59.30 / mail : sgognetti@sefor.nc

Jean-Claude HACBECT, co-gérant : tel. : +687.52.54.65 / mail : jchacbect@sefor.nc