

# FORMATION LES PREMIERS PAS

*Niveau Débutant*

<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	La formation a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes pour effectuer des opérations à l'aide d'un ordinateur : utilisation de la souris, utilisation du clavier, navigation et utilisation de Windows, recherche et navigation sur le web, connaître les bases de la sécurité numérique, etc.
<b>VALIDATION ET/OU CERTIFICATION</b>	<b>CERTIFICATION TOSA - RS 6062</b>  Dans un contexte de transformation numérique et de forts enjeux dans la montée en compétences dans le secteur du digital, la certification Tosa DigComp couvre cinq grands domaines de compétences en correspondance avec le cadre de référence des compétences numériques (CRCN) décliné du cadre commun de référence européen DIGCOMP 2.1 : <ul style="list-style-type: none"><li>• Communication et Collaboration</li><li>• Sécurité numérique</li><li>• Création de contenu numérique</li><li>• Résolution des problèmes liés aux appareils numériques et Information et données.</li></ul> L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.  La certification permet de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;</li><li>• Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.</li></ul>
<b>OBJECTIFS OPÉRATIONNELS</b>	À l'issue de la formation, le candidat sera capable : <ul style="list-style-type: none"><li>• Filtrer et analyser les différentes sources d'information sur Internet, afin de fiabiliser la collecte de données</li><li>• Créer une méthodologie permettant de trier et ranger ses données numériques pour optimiser leur restitution (recherches ciblées sur internet, gestion de son courriel...)</li><li>• Diffuser et partager des fichiers numériques en respectant les bonnes pratiques des réseaux sociaux</li><li>• Adapter ses communications aux bons interlocuteurs internes et externes à l'entreprise en sélectionnant le canal de diffusion approprié</li><li>• Créer ou modifier du contenu numérique, l'enrichir et exploiter différents formats de contenus en respectant les droits de reproduction</li><li>• Gérer son style d'écriture et la mise en page de ses documents numériques</li><li>• Choisir l'outil, le logiciel ou le service numérique le mieux adapté à ses besoins, dans le but d'optimiser son environnement de travail (boîtes, mails, Internet, tableur, logiciel de traitement de texte...)</li><li>• Résoudre des problèmes de routines sur un appareil connecté</li></ul>

# FORMATION LES PREMIERS PAS

*Niveau Débutant*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protéger ses données et celles de l'entreprise en renforçant les mesures de sécurité numérique, en vue d'assurer la continuité d'activité (prévention des attaques potentielles sur le réseau)</li></ul>
<b>PUBLIC</b>	Toute personne désireuse d'apprendre les bases de l'informatique
<b>PRÉREQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.</li><li>• Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adaptée au niveau et objectifs de l'apprenant.</li></ul>
<b>DURÉE</b>	À partir de 10 heures
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<p><b>Test d'évaluation d'entrée</b> Méthode active et participative alternant théorie et pratique</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercices corrigés sous forme numérique</li><li>• Documentation numérique complète à télécharger pour travailler à son rythme les acquis en formation</li><li>• Débriefing régulier et individuel</li></ul> <p><b>Moyens pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés</li><li>• Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé + Accès pendant 12 mois illimités à la plateforme de cours 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents</li></ul> <p><b>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation de la classe virtuelle.</li><li>• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.</li><li>• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.</li><li>• Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.</li><li>• Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.</li><li>• Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.</li></ul>
<b>MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS</b>	Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web
<b>INTERVENANT</b>	Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées
<b>SUIVI ET ÉVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière</li></ul>

# FORMATION LES PREMIERS PAS

*Niveau Débutant*



	<ul style="list-style-type: none"><li>• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis</li><li>• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation</li><li>• Attestation de suivi de formation</li></ul>
<b>MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.</li><li>• L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail <a href="mailto:abforma42@gmail.com">abforma42@gmail.com</a>.</li><li>• Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.</li></ul>
<b>MATÉRIEL ET LOGICIEL UTILISÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis</li><li>• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle</li></ul>
<b>LOCALISATION ACCESSIBILITÉ ET DURÉE DE FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France</li><li>• Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluations sont adaptables au public en situation de handicap</li><li>• Durée de la formation (2 jours à 12 semaines) selon les besoins</li></ul>
<b>TARIF</b>	<p>À partir de 780 euros</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.</li><li>• Nos formations sont adaptées aux besoins des participants.</li></ul> <p>Merci de nous contacter pour un devis personnalisé</p>

# FORMATION LES PREMIERS PAS

*Niveau Débutant*

## PROGRAMME

### 1. LES PREMIERS PAS EN INFORMATIQUE

- Manier la souris sans souci : Déplacement
- Manier la souris sans souci : Clic gauche et clic droit Manier la souris sans souci : Glisser-déposer
- Manier la souris sans souci : Double-clic
- Manier la souris sans souci : Molette de la souris
- Manier la souris sans souci : En situation
- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ? Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide Notions de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers Manipuler les documents, la corbeille

### 2. IDENTIFIER SON ENVIRONNEMENT ET UTILISER LES OUTILS ASSOCIÉS

- L'environnement de travail
- Personnaliser son environnement
- Le navigateur Microsoft Edge L'explorateur Windows
- Personnaliser le bureau
- Les accessoires Windows Paramétrer Windows