



**Programme de l'action de formation
DIGITAL CITIZEN/ICDL 5 MODULES**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Module 1 – Les essentiels de l'ordinateur (WINDOWS)

- Maîtriser les notions essentielles liées aux TIC, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels.
- Être capable de démarrer et arrêter un ordinateur.
- Être capable de travailler efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes et les fenêtres.
- Être capable de modifier les principaux réglages du système d'exploitation et d'utiliser les fonctions d'aide intégrée.
- Être capable de créer un document simple et l'imprimer.
- Maîtriser les principes d'une bonne gestion des documents et être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers.
- Être capable de bien gérer le stockage des données et d'utiliser efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille.
- Maîtriser les concepts de base d'un réseau et savoir de quelle manière on peut se connecter à un réseau.
- Être capable de protéger les données et le matériel d'une attaque de virus et de prendre conscience de l'utilité de bien gérer les sauvegardes.
- Maîtriser les bonnes pratiques en matière de respect de l'environnement et d'accès à l'informatique pour les utilisateurs présentant un handicap et d'ergonomie.

Module 2 - Traitement de texte (WORD)

- Maîtriser l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- Être capable d'introduire des objets simples comme une table, une image.
- Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).



Module 3 - Tableur (EXCEL)

- Être capable de travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats.
- Maîtriser l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- Être capable d'éditer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Être capable de travailler avec des feuilles de classeur en respectant les bonnes pratiques.
- Maîtriser les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Maîtriser l'édition et la mise en forme des feuilles et du classeur.
- Maîtriser la création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- Maîtriser la préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Module 4 - Présentation (POWERPOINT)

- Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, image, table, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Être capable d'éditer du texte, le mettre en forme, et maîtriser les bonnes pratiques.
- Être capable de créer et mettre en forme une diapositive.
- Être capable de créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- Être capable d'organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Être capable de créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.
- Maîtriser la préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.



Module 5 – Les essentiels du Web

- Maîtriser la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates.
- Être capable d'utiliser un navigateur et gérer ses paramètres. Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web.
- Être capable de rechercher efficacement de l'information en ligne et d'évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web.
- Maîtriser les notions de copyright et de protection des données.
- Maîtriser les concepts de communauté en ligne, de communication en ligne et d'e-mail.
- Être capable d'envoyer, recevoir des e-mails et gérer les paramètres des messages électroniques.
- Être capable d'organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

PUBLIC CONCERNE : Tous publics

PRE-REQUIS : Aucun

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITE D'ORGANISATION

Durée : 120 Heures (6 à 10h par semaine pendant 15 semaines)

Horaire : Mardi Jeudi : 9h -12h / 13h – 15h

Dates pour commencer le cycle complet de formation

05/09/23 Word + Ordi/Web

10/10/23 Excel + Ordi/Web

14/11/23 Powerpoint + Ordi/Web

02/01/24 A définir

06/02/24 A définir

Effectif : 3 / 4 Personnes

LIEU DE LA FORMATION : CFI ARQA - 7 Avenue d'Annecy – 73100 Aix les Bains

CONTENU DE LA FORMATION :

Module 1 – Les essentiels de l'ordinateur (WINDOWS) – 15 Heures

Module 2 - Traitement de texte (WORD) – 30 Heures

Module 3 - Tableur (EXCEL) – 30 Heures

Module 4 - Présentation (POWERPOINT) – 30 Heures

Module 5 – Les essentiels du Web – 15 Heures



Centre de Formation Informatique Aix-les-Bains

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES : Alternance en cours collectifs et exercices pratiques

PROFIL DE LA FORMATRICE : Mme Léonie DEMEYERE – Certifiée IC DL

MODALITES D’EVALUATION : Test de certification DIGITAL CITIZEN + IC DL

MOYENS TECHNIQUES : Supports pédagogiques et techniques disponibles, séance de formation en salle équipée d’un vidéo projecteur, 1 ordinateur par stagiaire

TARIF : 2710 €

CONTACT : Léonie DEMEYERE (Formatrice)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d’étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

TAUX D’OBTENTION DES CERTIFICATION PREPAREES : 100% sur les modules Digital Citizen (Ordinateur et Web), 60 % sur Word Excel Powerpoint

VALIDATION DE BLOC DE COMPETENCES : Possibilité de valider / repasser chaque module indépendamment afin d’obtenir la certification

EQUIVALENCES ET PASSERELLES : Certification TOSA

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES : Ouverture sur des postes demandant des qualifications informatiques et bureautiques.