



Syllabus DigitAll

Débutant – Intermédiaire – Avancé

DigitAll Débutant

Remarque : ce parcours est uniquement destiné aux personnes n'ayant jamais été familières avec un ordinateur.

Objectif final : se familiariser avec l'utilisation basique d'un ordinateur.

Modalités d'évaluation : mises en pratique pas à pas permettant de vérifier la bonne appropriation des savoir faire et connaissances, quiz, exercices de pair-aidance

Méthodes pédagogiques : exercices interactifs avec les formateurs, exercices individuels, exercices en binômes, démonstrations

Séance	Objectifs
Séance 1 : Un ordinateur c'est quoi ? A quoi ça sert ?	<ul style="list-style-type: none">● Connaître le potentiel des outils numériques pour bien les exploiter à titre professionnel ou personnel● Comprendre les différents usages des outils numériques et en tirer parti● Comprendre le fonctionnement schématique d'un ordinateur
Séance 2 : Découvrir et prendre en main l'ordinateur	<ul style="list-style-type: none">● Maîtriser l'utilisation de la souris● Maîtriser l'utilisation du clavier● Découvrir l'interface du système d'exploitation
Séance 3 : Utiliser des programmes et créer des documents	<ul style="list-style-type: none">● Comprendre la notion de logiciel et connaître les logiciels intégrés au système d'exploitation● Maîtriser l'utilisation des fonctions de base du système d'exploitation (bureau, menu démarrer, logiciels intégrés)● Créer et enregistrer des fichiers et comprendre les composantes de ceux ci
Séance 4 : Gérer ses fichiers et dossiers	<ul style="list-style-type: none">● Maîtriser les fonctions de base du gestionnaire de fichiers● Approfondir la notion de fichiers (création, identification des formats)● Gérer les fichiers et les dossiers
Séance 5 : Naviguer sur Internet	<ul style="list-style-type: none">● Comprendre le fonctionnement schématique d'internet et Identifier les usages● Utiliser les fonctions du navigateur pour consulter des sites● Savoir faire des recherches simples sur le web en utilisant un moteur de recherche

<p>Séance 6 : Consulter des sites et exploiter les informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Consulter des sites utiles et en comprendre le contenu ● Rechercher de l'information sur le web à partir de formulaires
<p>Séance 7 : Communiquer par mail (les bases)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre le fonctionnement du courrier électronique ● Utiliser la messagerie électronique : lire, répondre et envoyer des messages
<p>Séance 8 : Utiliser un ordinateur en toute sécurité (les bases)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les risques potentiels d'internet : prendre du recul sur les informations publiées sur internet et identifier les fake news ● Connaître les risques potentiels d'internet : protéger son ordinateur des virus et autres menaces ● Sensibiliser aux risques d'internet sur la vie privée : protéger ses données personnelles et éviter les arnaques
<p>Séance 9 : Découvrir le logiciel de traitement de texte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier à quoi sert un logiciel de type traitement de texte ● Saisir un texte et le mettre en forme ● Utiliser un modèle et imprimer un document
<p>Séance 10 : Tester ses connaissances !</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Faire le point sur les compétences acquises ● Auto-évaluer les points acquis et ceux à revoir

DigitAll Intermédiaire

Prérequis : avoir déjà utilisé un ordinateur, manipulé clavier et souris, savoir créer une boîte email, savoir gérer des dossiers et mots de passe, savoir faire une recherche simple sur Internet

Objectifs finaux : être autonome pour la recherche d'emploi et commencer à s'entraîner sur Pix afin de mesurer son niveau en compétences numériques

Modalités d'évaluation : mises en pratique à chaque séance permettant d'évaluer les acquis de la formation ainsi que d'identifier les difficultés, évaluation de niveau sur Pix

Méthodes pédagogiques : exercices interactifs avec les formateurs, exercices individuels, exercices en binômes

Séance	Objectifs
Séance 1 : Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir l'ordinateur et ses composants● Comprendre le système d'exploitation● Devenir familier avec le "bureau" d'un ordinateur● Parcourir les dossiers et les fichiers
Séance 2 : Naviguer et faire une recherche sur internet	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir internet et ses services● Naviguer sur internet● Faire une recherche sur le Web● Vérifier une information sur le Web● 1H Pix : Gestion de fichiers
Séance 3 : Bien utiliser sa messagerie électronique	<ul style="list-style-type: none">● Communiquer par mail● Utiliser Gmail et gérer ses mails
Séance 4 : Bien utiliser sa messagerie électronique (suite)	<ul style="list-style-type: none">● Protéger son ordinateur et ses données personnelles● 1H Pix : Emails et Agenda
Séance 5 : Remise à niveau sur le logiciel Word	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir le logiciel Word et le ruban Word● Vérifier le texte, insérer des images et tableaux
Séance 6 : Remise à niveau sur le logiciel Word (suite)	<ul style="list-style-type: none">● 1H Pix : recherche Web● Découvrir de nouvelles fonctionnalités sur Word

Séance 7 : CV et LM	<ul style="list-style-type: none">● Bien rédiger son CV et sa lettre de motivation
Séance 8 : Initiation à PowerPoint	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir le logiciel PowerPoint● Se familiariser avec le ruban PowerPoint
Séance 9 : Sites d'offres d'emploi	<ul style="list-style-type: none">● Repérer les sites d'offres d'emploi● Répondre à une offre d'emploi
Séance 10 : Sites d'offres d'emploi (suite)	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir les autres méthodes

DigitAll Avancé

Prérequis : utilisation de base d'un ordinateur, avoir manipulé la suite Office

Objectifs finaux : renforcer son autonomie dans la recherche d'emploi, découvrir les outils de dématérialisation utilisés dans l'entreprise et obtenir un niveau certifiable validé sur Pix.

Modalités d'évaluation : mises en pratique à chaque séance permettant d'évaluer les acquis de la formation ainsi que d'identifier les difficultés, évaluation de niveau sur Pix

Méthodes pédagogiques : quiz, entraînements sur Pix, parcours personnalisés

Séance	Objectifs
Séance 1 : Remise à niveau sur le logiciel Word	<ul style="list-style-type: none">● Revoir le ruban Word et ses fonctionnalités● Insérer des images et des tableaux sur Word● Enregistrer un fichier au format PDF et l'imprimer
Séance 2 : Découvrir le Cloud et ses applications	<ul style="list-style-type: none">● 1h Pix : Traitement de texte● Internet et le réseau● Introduction au cloud● Applications et services du Cloud
Séance 3 : Découvrir la suite Google Drive	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir Google Drive● Créer des documents sur Google Drive● Partager des documents en ligne
Séance 4 : Gérer son emploi du temps avec Google Calendar	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir Google Calendar● Créer des événements sur Google Calendar● Créer une réunion en visioconférence - Google Meet
Séance 5 : Sensibiliser au bon usage des réseaux sociaux (Partie 1)	<ul style="list-style-type: none">● 1h Pix : Emails & Agenda● Communautés et web social● Réseaux sociaux● Surfer en sécurité
Séance 6 : Sensibiliser au bon usage des réseaux sociaux (Partie 2)	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir le dispositif légal de protection de données● Vérifier une information sur le net● Découvrir Excel et ses fonctionnalités

Séance 7 : Créer des tableaux sur Excel	<ul style="list-style-type: none">● Les séries sur Excel● Fusionner des cellules sur Excel● Créer des tableaux sur Excel
Séance 8 : Découvrir les formules sur Excel	<ul style="list-style-type: none">● 1h Pix : Emails & Agenda● Les formules sur Excel● Syntaxe des fonctions usuelles sur Excel
Séance 9 : Utiliser son smartphone à des fins professionnelles	<ul style="list-style-type: none">● Applications pour créer son CV depuis son smartphone● Utiliser sa boîte mail pour postuler à des offres d'emploi
Séance 10 : Utiliser son smartphone à des fins professionnelles (suite)	<ul style="list-style-type: none">● Découvrir de nouvelles applications● Scanner des documents● Prévoir un itinéraire pour se déplacer