

ACCOMPAGNER DANS LA TRANSITION NUMERIQUE

DHA012

Public

Salariés d'établissements d'une association du secteur sanitaire et médico-social

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours – 14 heures

Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Type de validation

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

Dates et lieux

A définir – En vos locaux

Intervenant

Formateur consultant bureautique et numérique

Tarifs

Nous consulter

Contexte

L'illectronisme impacte fortement les organisations de travail et plus globalement la vie sociale des salariés et citoyens.

Résultats Attendus

- Accompagner au tournant numérique les établissements et les travailleurs
- Faciliter les pratiques professionnelles
- Sécuriser les process internes (écrits professionnels, traçabilité)

Objectifs Pédagogiques

- Acquérir des compétences de base en traitement de texte et en utilisation du tableur
- Réaliser des démarches de base sur Internet
- Se familiariser et utiliser les fonctions de sa boîte mail
- Sécuriser la pratique du numérique au sein de la structure
- Travailler à distance et rester en lien avec sa structure hors présentielle

Méthode Pédagogiques

- Apports interactifs : La présentation de tous les logiciels s'appuie sur une démonstration « pas à pas » réalisée par chaque apprenant.
- Support pédagogique remis à chaque participant

ACCOMPAGNER DANS LA TRANSITION NUMERIQUE

DHA012

Programme

§ JOURNEE 1

- Introduction :
- Accueil des participants :
 - ✓ Présentation de l'intervenante et du rôle du « référent aidant numérique » interne si présent et souhaite intervenir en binôme
 - ✓ Tour de table de présentation (fonction dans la structure, fréquence d'utilisation du numérique dans sa pratique professionnelle et rapport à l'usage du numérique dans vie professionnelle ou personnelle) - Validation de la charte de la formation pour les deux jours
- Présentation du programme

§ QUELQUES DEFINITIONS

- Quelques définitions : Bureautique – numérique – informatique – digital ... ?
- La protection des données : De quoi parle-t'on ? Qui est concerné dans une structure ?
 - ✓ Rôle de la CNIL
 - ✓ Le RGPD
- Notions et bonnes pratiques
- Les commandes de la souris et les raccourcis clavier

§ L'ORDINATEUR : UN OUTIL

- Les fonctionnalités de base
 - ✓ Le bureau de l'ordinateur
 - ✓ La barre de tâches Windows
 - ✓ L'explorateur de fichiers

§ MICROSOFT OFFICE

- Présentation des principaux logiciels :
 - ✓ Word
 - ✓ Excel
 - ✓ Publisher
 - ✓ Powerpoint
 - ✓ Office Outlook

§ TRAITEMENT DE TEXTE WORD FONCTIONNALITES DE BASE

- Partie 1 – Création et mise en forme de documents
 - ✓ Découverte et lancement de Word
 - ✓ Créer un nouveau document
 - ✓ Mise en forme du texte et des paragraphes
 - ✓ Utilisation des styles
 - ✓ Le correcteur d'orthographe
 - ✓ Les liens hypertexte
 - ✓ Mise en forme du document
 - ✓ Protéger un document Word par un mot de passe
 - ✓ Enregistrement sous PDF
- Applications pratiques

Au fur et à mesure, création de documents avec des consignes de niveau progressif (numérotation, en-tête et pieds de page, dates, intégration d'images, de tableaux...) - Supports avec autocorrection

ACCOMPAGNER DANS LA TRANSITION NUMERIQUE

DHA012

🌀 TRAITEMENT DE TEXTE WORD FONCTIONNALITES DE BASE

- IMPRESSION DE DOCUMENTS REALISES
- Mise en page, aperçu avant impression
- SCANNER UN DOCUMENT
- Scanner le document imprimé et l'enregistrer sur le bureau
- Enregistrer le travail de la séquence sur une clé USB

🌀 TABLEUR EXCEL FONCTIONNALITES DE BASE

- Partie 1 - Manipulez les cellules sur Excel
 - ✓ Ouverture et interface d'Excel
 - ✓ Renommez et recopiez des cellules
 - ✓ Utilisez la saisie automatique
- Partie 2 - Travaillez sur votre fichier Excel
 - ✓ Manipulez les lignes et les colonnes
 - ✓ Saisie et modification des données dans les cellules
 - ✓ Réalisez des calculs grâce aux formules de base
 - ✓ Mise en forme des tableaux
 - ✓ Enregistrement sous PDF
- Applications pratiques :
 - ✓ Création de tableaux avec des niveaux de difficultés progressives : reproduction d'un tableau avec et sans modèle, réalisation de manipulations (classement par ordre alphabétique, numérotation des lignes, réalisation de calculs avec les formules automatiques et en créant ses formules, listes déroulantes...)
 - ✓ Supports pour autocorrection
- Enregistrer le travail de la séquence sur une clé USB

🌀 POWER POINT ET PUBLISHER

- Contextes habituels d'utilisation de ces logiciels [☒] choisir le logiciel adapté à son objectif
- Partie 1 - PowerPoint
 - ✓ Prise en main :
 - ✓ PowerPoint : le logiciel de présentation de diaporama Impression de l'affiche ou des flyers pour utilisation interne
- Utilisation universelle de PowerPoint
 - ✓ Les textes
 - ✓ Les illustrations
 - ✓ Les animations et transitions
- La présentation avec PowerPoint
 - ✓ La mise en page
 - ✓ Les modèles, les thèmes
 - ✓ Configurer et lancer le diaporama
- Applications pratiques : Créer un diaporama de 2 à 3 pages à partir d'un thème choisi.

🌀 PUBLISHER

- Création d'une composition
 - ✓ Prise en main de Publisher
 - ✓ Les modèles
 - ✓ Les objets
 - ✓ Les images, formes, Wordart...
- Application pratique : réaliser une affiche à partir d'une trame préexistante
- Enregistrer le travail de la séquence sur une clé USB

🌀 RANGER ET ORGANISER SON PC

ACCOMPAGNER DANS LA TRANSITION NUMERIQUE

DHA012

- Ranger et organiser son PC
- Applications pratiques à partir des documents de travail produits la journée 1 :
 - ✓ La création de dossiers
 - ✓ Le déplacement et la suppression des fichiers
 - ✓ L'archivage des fichiers
- Travailler en réseau sur le lieu de travail
 - ✓ Aspect technique : se connecter aux ordinateurs et aux périphériques
 - ✓ Aspect pratique du travail en collaboration : le partage de données • Bonnes pratiques pour une utilisation sécurisée

§ INTERNET

- Les navigateurs
- La barre et la gestion des favoris
- Les moteurs de recherche
- Barres d'adresse et de recherche
- Internet et Intranet
- Gestion et prévention des risques liés à l'utilisation d'internet
- RESTER CONNECTE ET TRAVAILLER A DISTANCE

§ OUTLOOK

- Utiliser la messagerie
 - ✓ Présentation des différentes vues
 - ✓ Création et envoi d'un message Accompagner le message (pièces jointes, lien vers site internet...)
 - ✓ Applications pratiques : Echanges de messages avec l'intervenante et les collègues
- Utiliser le calendrier OUTLOOK
 - ✓ Créer et répondre à des invitations
 - ✓ Applications pratiques :
 - ✓ Inviter et être invité à une réunion (à partir de son carnet d'adresses, envoi, réponse, changement de date, annulation...)

§ LA VISIO CONFERENCE

- Présentation de logiciels gratuits
- Les bases d'utilisation
- Démonstration (installation, prise en main, utilisation...) exemple avec ZOOM ou TEAMS
- REPRISES INDIVIDUELLES DES OPERATIONS A CONSOLIDER
- Reprise des apports et nouvelles mises en situation en fonction des besoins