

PROGRAMME DE FORMATION

COMPETENCES NUMERIQUES DE BASE POUR L'AUTONOMIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

Tarif : 1 290€ (Financements possibles : financements personnels - paiement en 2x sans frais possible, CPF - En cours de certification RS, disponible bientôt, OPCO - pour les salariés financement possible par votre entreprise, FAF - possibilité de financement ou remboursement pour les professionnels).

Durée : 3 jours de formation (21 heures, soit 7 heures par jour).

Format : Visioconférence en direct avec un formateur ou Distanciel synchrone.

Public cible : Tout public souhaitant se former aux bases de l'informatique, Indépendants, artisans, auto-entrepreneurs, libéraux, débutants ou en reconversion.

Prérequis à l'entrée en formation : Savoir lire le français + disposer d'un ordinateur avec connexion internet.

Matériel pédagogique : Cours guidés en visioconférence, PDF, exercices pratiques, cas concrets, quiz, évaluation orale.

Modalités d'entrée en formation : L'inscription doit être effectuée au plus tard 1 semaine avant la formation.

Objectif : Acquérir les compétences informatiques essentielles pour gérer son activité professionnelle ou personnelle efficacement.

Méthodes mobilisées :

- **Apports théoriques** : Présentation des concepts clés sous forme de diapositives et démonstrations en direct.
- **Exercices pratiques** : Travaux dirigés pour une application concrète des notions abordées.
- **Cas pratiques** : Mise en situation avec des scénarios professionnels simulés.
- **Interaction en groupe** : Échanges avec le formateur et entre participants pour renforcer l'apprentissage.
- **Support pédagogique** : Documents disponibles en PDF.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

✓ **Quiz final de fin de formation** pour valider les acquis.

✓ **Attestation de formation** délivrée à la fin des 3 jours.

JOUR 1 : PRISE EN MAIN D'UN ORDINATEUR ET DES BASES DE WINDOWS

Module 1 : Découverte et utilisation d'un ordinateur

- Fonctionnement et composants internes d'un PC (processeur, RAM, disque dur, etc.).
- Allumer, éteindre et mettre en veille un ordinateur.
- Explication du clavier et de la souris, composants externes (touches de raccourcis, souris, pavé tactile, imprimante, etc.).
- Organisation et gestion des fichiers et dossiers sur Windows.

Module 2 : Navigation et sécurité sur Internet

- Comment utiliser un navigateur web (Chrome, Edge, Firefox).
- Recherches efficaces sur Google.
- Création et gestion d'une boîte mail professionnelle.
- Sécurité de base : reconnaître les sites frauduleux, éviter les virus et sécuriser ses mots de passe.

Exercices pratiques :

- ✓ Organiser ses fichiers sur le bureau.
- ✓ Faire une recherche Google efficace.
- ✓ Envoyer un email avec une pièce jointe.

JOUR 2 : BUREAUTIQUE ET OUTILS ESSENTIELS POUR GERER SON ACTIVITE

Module 3 : Maîtriser les bases de Microsoft Office (Word & Excel)

- Rédaction de documents professionnels sur Word (devis, factures, contrats).
- Initiation à Excel : formules de base, tableaux et graphiques.
- Enregistrement et exportation de fichiers en PDF.

Module 4 : Communication et travail collaboratif

- Découverte des outils de communication : Zoom, Discord.
- Partage de fichiers avec Google Drive.
- Initiation à la facturation avec un tableur Excel simple (mise en forme, formules, total).
- Préparation à l'utilisation d'un logiciel de facturation dédié (voir Module 6).

Exercices pratiques :

- ✓ Rédiger une facture sur Word.
- ✓ Créer un tableau Excel avec formules simples.
- ✓ Partager un fichier sur Google Drive.

JOUR 3 : AUTONOMIE NUMERIQUE ET GESTION DE SON ACTIVITE EN LIGNE

Module 5 : Sécuriser son ordinateur et ses données

- Mise à jour de Windows et des logiciels.
- Installation et gestion d'un antivirus.
- Sauvegarde des fichiers sur le cloud et sur une clé USB.

Module 6 : Gérer son entreprise avec des outils numériques

- Utiliser un logiciel de facturation professionnel en ligne (exemple : Facture.net) pour générer une facture conforme.
- Création d'un compte professionnel sur TikTok, réseau social visuel adapté aux indépendants et entrepreneurs modernes.
- Introduction à la création d'un site web avec des outils simples (Google Sites).

Exercices pratiques :

- ✓ Sauvegarder ses fichiers sur le cloud.
- ✓ Sécuriser ses mots de passe et gestion d'un antivirus.
- ✓ Créer un compte professionnel sur TikTok.