

Digital Citizen - ICDL

DIGITALCITIZEN

Digital Citizen a été spécialement conçu pour ceux qui ont aucune ou peu d'expérience avec les ordinateurs, le numérique et Internet. Le programme Digital Citizen offre une découverte simplifiée, étape-par-étape et sans angoisse du numérique et de tous ses équipements.

Présentiel - Synchrone

Grâce au cahier d'apprentissage, le candidat sera suffisamment autonome à la fin du programme pour devenir un « citoyen numérique », et disposera également du socle minimum de compétences numériques pour être employable par une entreprise digitalisée. Développé pour les débutants, Digital Citizen est accessible à tous, quel que soit son niveau d'étude, son âge, sa capacité d'apprentissage. Pour chaque nouveau domaine de compétences réalisé, l'apprenant reçoit un badge. Une fois tous les badges réunis, il obtient son certificat Digital Citizen.



Public Visé

Tout public



Pré Requis

Aucun

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Identifier les différents types d'ordinateurs ainsi que leurs principales composantes et se connecter à un ordinateur et comprendre la fonction première d'une souris et d'un clavier

Comprendre et utiliser les icônes courantes du bureau et la barre des tâches et savoir éteindre un ordinateur

Identifier les parties principales d'une fenêtre, travailler avec les fenêtres, et identifier les principaux types de supports de stockage et d'applications de programmes

Créer, mettre en page, enregistrer et imprimer un document

Identifier les fichiers et les dossiers et les types de fichiers courants

Comprendre ce qu'est Internet et le World Wide Web et être conscient de l'importance d'analyser les informations provenant du World Wide Web

Utiliser un navigateur web et un moteur de recherche pour naviguer sur le web

Identifier les services en ligne courants et compléter un formulaire en ligne

Comprendre la structure d'une adresse e-mail et être capable de créer, envoyer et recevoir un e-mail et comprendre les risques engendrés liés à la sécurité

Comprendre les concepts liés aux réseaux sociaux, à la messagerie instantanée et à la VoIP

Parcours pédagogique

Les bases de l'informatique

Qu'est-ce qu'un ordinateur ?

Les différentes parties d'un ordinateur

Le clavier, la souris / le pavé tactile (ou pad)

Les programmes et les applications

Les différents types d'ordinateur

Démarrer et éteindre un ordinateur

Dispositifs et supports de stockage

Présentation du système d'exploitation

Présentation de Windows (ou d'un autre système d'exploitation)

Présentation des icônes du Bureau, barre des tâches et bouton démarrer

Menu de démarrage Windows

Explorateur de fichiers Windows et applications

Les différents types de fichiers

Introduction aux documents

Pourquoi créer un document texte ?

Les différentes applications de traitement de texte

Création, sauvegarde et ouverture d'un document

Saisie et modification de texte

Mise en forme du texte (police, taille, alignement, etc.)

Méthodes pédagogiques

Version : DIGITALCITIZEN-20241113

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Mise en situation professionnelle

Navigation sur Internet

Qu'est-ce qu'Internet ?
Les navigateurs web (Chrome, Firefox, Edge, etc.)
La barre d'adresse
Les moteurs de recherche (Google, Bing, etc.)
Les favoris
Les liens hypertextes

La messagerie électronique

Créer et gérer une boîte mail
Écrire, envoyer et recevoir des emails
Les pièces jointes
Les filtres et les dossiers

Sécurité informatique

Les risques liés à Internet
Les mots de passe
Les virus et les logiciels malveillants
La sauvegarde des données

Communication en ligne

Les réseaux sociaux
Les chats et les forums
La visioconférence

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Cahier d'apprentissage
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.te spécialiste en numérique et bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

30.00 Heures 4.25 Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes