

# ► **KOUDMEN NUMÉRIK**

Acquérir des compétences

pour créer de nouvelles opportunités



**Qualiopi**  
processus certifié

🇫🇷 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

# 40 heures

## POUR ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES DE BASE

à travers

# 5

MODULES

- > **Bureautique**
- > **Informatique**
- > **Internet**
- > **Réseaux sociaux**
- > **Téléphone portable**



**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION



# INITIATION

## TÉLÉPHONE PORTABLE

### ✓ **Notions de base**

Unité de mesure  
(Octets, Mo, Ko, Tera)  
Vitesse de transmission  
d'un réseau  
Capacité mémoire et  
poids suivant le type  
Vitesse des réseaux

### ✓ **Prise en main**

Savoir reconnaître les boutons  
et leurs fonctionnalités  
Ecran de verrouillage -  
écran d'accueil  
Les Icônes de notification :  
signification et leurs rôles  
Ecran tactile

### ✓ **Appels et messages**

Savoir reconnaître les boutons  
et leurs fonctionnalités  
Ecran de verrouillage - écran d'accueil  
Les Icônes de notification :  
signification et leurs rôles  
Ecran tactile

### ✓ **Photos et vidéos**

Utilisation appareil photos/vidéos  
Principes et conseils  
Retouches  
Montage simple

### ✓ **Paramétrages**

Connexions  
Sons et vibrations  
Notification  
Ecran  
Batterie  
Fond d'écran  
Sécurité  
Maintenance de l'appareil  
Applications  
Amélioration pour la vision  
Amélioration pour l'audition  
Mise à jour

### ✓ **Réseaux et données mobiles**

Différence (edge, 2G, 4G, Wifi)  
Données mobiles  
surconsommation  
(limitations)

### ✓ **Applications indispensables et utilisations**

Playstore  
Google  
Whatsapp  
Adobe fill and sign  
Camscanner  
etc

### ✓ **Sauvegardes**

Enregistrement voix  
ou autres sons (microphone)  
Notes / Drive / Carte SD

### ✓ **Gestion du répertoire contacts**

Carte SIM ou mémoire  
téléphone  
Entrer un contact et le  
personnaliser dans mon  
téléphone  
Importation - exportation  
Fusion  
Déplacer  
Synchroniser  
Groupes (sms - mms)

### ✓ **Applications de base et utilisations**

Galerie / Maps / Gmail / Agenda /  
Calculatrice

### ✓ **Trucs et astuces**

Géolocalisation  
Recherche  
Partage de connexions

# INITIATION INFORMATIQUE



## ✓ **Description d'un ordinateur**

Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris

La carte mère

Microprocesseur et mémoires

Périphériques, systèmes de stockage

Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs

## ✓ **Configurer mon ordinateur**

Souris

Clavier

Affichage

Date et heure

Paramètres régionaux

## ✓ **Gestion de mes fichiers**

Créer un fichier

Enregistrer un fichier

Copier un fichier

Déplacer un fichier

Effacer un fichier

Récupérer un fichier dans la corbeille

Supprimer définitivement un fichier

Renommer un fichier

Rechercher un fichier

## ✓ **Gérer mes dossiers**

Utilisation de l'explorateur

Créer un dossier

Nommer un dossier

Déplacer un dossier

Supprimer un dossier

Notion de réseaux

## ✓ **À la découverte de Windows**

Le bureau

Types d'objets

Barre des tâches

Utilisation de la souris

Manipulation des fenêtres

# INITIATION INTERNET



**Qualiopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## ✓ **Préambule : la sécurité**

Les virus et les antivirus  
Les spam et les anti-spam  
Les firewalls  
L'importance des sauvegardes :  
prévenir la perte des données

## ✓ **Utilisation d'internet**

Les origines d'Internet, les évolutions  
Les différents types de connexion  
Comment fonctionne Internet  
Définition d'un navigateur  
Configuration et options du navigateur  
Définition, utilité et quels moteurs de recherches  
Naviguer sur le web  
Passer d'une page à l'autre  
Visiter un site sécurisé  
Les onglets de navigation  
Utiliser l'historique

## ✓ **Téléchargement**

Téléchargement sur Internet

## ✓ **Comment faire des recherches sur internet ?**

Les clés pour une recherche efficace sur Internet  
Utiliser les moteurs de recherche  
Google : n° 1 est-ce vrai ? si oui, pourquoi ?  
Chercher et surtout trouver sur Internet  
Comment trouver une information de façon précise ?  
Rechercher une image sur internet  
Enregistrer une image

## ✓ **Messagerie et E-mail**

Les e-mail, comment, pourquoi et  
pourquoi faire ?  
Bons usages pour les emails  
La messagerie Gmail  
Fonctions essentielles d'une messagerie  
Envoyer et recevoir un mail  
Retrouver un mail  
Transférer un mail, mettre en copie et  
copie cachée,  
Mettre en forme un e-mail  
Gestion des pièces jointes  
Insérer une image

[contact@koudmenumerik.org](mailto:contact@koudmenumerik.org)

06 96 16 84 80

# INITIATION

## RÉSEAUX SOCIAUX

### ✓ **Notions générales** **sur les réseaux sociaux**

Réseaux sociaux, média sociaux, appli collaboratives...

De quoi parle-t-on ?

Connaître les principaux usages des réseaux sociaux

Engagement, viralité, petit lexique du vocabulaire utilisé  
sur les médias sociaux

### ✓ **Savoir les différencier**

Les + utilisés : Facebook, Twitter, Youtube, Google +

Les réseaux professionnels : LinkedIn

Les réseaux à surveiller : Instagram, Snapchat, Pinterest

### ✓ **Faire ses premiers pas**

Création pas à pas d'un compte sur les réseaux sociaux

Création et personnalisation des profils  
et pages sur le RS de leur choix

Recherches

Intégration de groupes et abonnement (pages et comptes)

Événements

Découvrir meta (Facebook et instagram)

### ✓ **Acquérir de bonnes connaissances**

Connaître le positionnement, les utilisateurs,  
l'intérêt des différents médias sociaux

Analyser les avantages, les inconvénients  
et les contraintes de chaque réseau

Panorama des outils et supports offerts par les  
réseaux sociaux : présentation des fonctionnalités clés  
offertes par les plateformes

### ✓ **Bonnes pratiques**

Les codes et règles de publications

Les outils mis à disposition par chaque réseau social

**Qualiopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



[contact@koudmennumerik.org](mailto:contact@koudmennumerik.org)

06 96 16 84 80

# INITIATION BUREAUTIQUE



## ✓ **RÉDACTION DE DOCUMENTS** **logiciel word** **(TRAITEMENT DE TEXTE)**

- Découvrir l'écran de travail
- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Création d'un tableau simple
- Concevoir un tableau et y saisir un texte
- Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Définir la mise en forme et l'habillage
- Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, ...
- Insérer des listes à puces ou numéros,
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage)
- Numérotation des pages, bordures, ...
- Utiliser le correcteur automatique
- Découvrir le mode "aperçu avant impression"

## ✓ **POWERPOINT** **SAVOIR PRÉSENTER** **DES DOCUMENTS**

- L'environnement PowerPoint
- Les diapositives (conception, mise en forme),
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)
- Insertion d'images, de musiques

## ✓ **FAIRE UN TABLEAU** **AVEC MICROSOFT EXCEL**

### PRÉSENTATION

- Présentation de l' écran EXCEL
- Les outils nécessaires à la création d'un tableau
- Notion de cellules
- Présentation d'un tableau

### CRÉATION

- Saisir et sélectionner des données
- Les opérateurs
- Les principaux formats (nombre, monétaire, ...)
- Les formules
- Formater les cellules, chiffres, texte, titres
- Mise en forme des données
- Mise en forme d'un tableau
- Appliquer un style de tableau
- Références relatives et absolues

### FONCTIONS SIMPLES

- Somme, moyenne, ...
- Les fonctions telles que les "tris", les "totaux", ...
- Utiliser les filtres
- Menus déroulant

### CREATION D'UN GRAPHIQUE

- L' outil d'aide au choix d'un graphique
- Création d'un graphique à partir de données
- Modifier le type de graphique

### ORGANISATION DES FEUILLES ET DES CLASSEURS

- Gestion multifeuilles et multiclasseurs
- Insérer déplacer copier une ou plusieurs feuilles
- Construire des tableaux de synthèse
- Impression d'un tableau
- Titrer, paginer
- Récupération des données d'une feuille à une autre

### SAUVEGARDE DES DONNÉES

- > **Planning et réservation en ligne**
- > **Sessions en présentiel et en distanciel**
- > **Sessions ouvertes aux personnes en situation de handicap (nous contacter)**
- > **Paiement en plusieurs fois possible**
- > **Prise en charge possible par France Travail, CAF, ...**

**Ouvert à tout public**

**Les prérequis**

- savoir lire
- savoir écrire



**FORMATION  
COMPLÈTE**

**Tarif : nous consulter**

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION



**Nous joindre :**

**0696 16 84 80**

**0976 62 52 39**

**contact@koudmennumerik.org**

**Votre contact privilégié :**

**Miguel Etienne-Pain**

*Retrouvez toutes  
les infos, formations,  
disponibilités  
et réservations  
en ligne ou par  
téléphone.*