

# PROGRAMME DE FORMATION Initiation au Numérique

## Organisation de la formation

**Durée :** 20H réalisées sur 5 jours consécutifs

**Public :** habitants des quartiers prioritaires / débutants en informatique/ demandeurs d'emploi/  
titulaires des minima sociaux.

**Pré requis :** savoir lire et écrire le français.

**Horaire :** 9h00 – 13h00

**Modalités et délais d'accès :** L'ADEEV prendra contact avec tous les bénéficiaires inscrits sur cette formation - Positionnement préalable après contact avec l'ADEEV

L'entrée en Formation se fera conformément à la date inscrite sur le contrat de formation et en tenant compte d'un délai de rétractation de 10 jours.

**Méthodes mobilisées :** Participative, interrogative et démonstrative

Le bénéficiaire est acteur de sa formation

**Modalités d'évaluation :** Des exercices de compréhensions seront réalisés en cours de formation

Un diagnostic numérique sera effectué en fin de formation par le bénéficiaire afin de vérifier l'attention des objectifs

**Accessibilité :** Nous nous engageons à mettre en place tous les moyens nécessaires pour accueillir dans des conditions optimales les personnes en situation de handicap : référente Handicap : Linda Désile - [ldesile@adeev.fr](mailto:ldesile@adeev.fr)

**Réclamations :** En cas de réclamation, vous pouvez envoyer un email à [ldesile@adeev.fr](mailto:ldesile@adeev.fr) en détaillant l'objet du mécontentement

---

## Objectifs généraux

- Acquérir les bases de l'utilisation d'un ordinateur.
- Créer, modifier et enregistrer des documents Word.
- Réaliser un tableau simple dans Excel et utiliser les fonctions de base.

---

## Objectifs opérationnels et évaluables par jour

## Jour 1

- Allumer/éteindre un ordinateur.
- Utiliser souris et clavier.
- Créer, renommer et organiser des dossiers.

## Jour 2

- Rédiger et mettre en forme un document Word.
- Enregistrer et imprimer correctement.

## Jour 3

- Créer un espace personnel France Travail.
- Renseigner un profil de compétences.
- Mettre en ligne un CV.

## Jour 4

- Construire un tableau simple sous Excel..

## Jour 5

- Organiser des fichiers sur une clé USB / Drive

## Contenu détaillé de la formation

### 17 Jour 1 – Introduction au numérique (4h)

#### ✓ Test de positionnement

- Quiz numérique d'entrée : niveau, besoins, autonomie.

#### ✓ Les bases de l'ordinateur

- Allumer/éteindre correctement un ordinateur.
- Utiliser le clavier et la souris (clic, double clic, clic droit, glisser-déposer).
- Comprendre le bureau : icônes, barre des tâches, menus.
- Ouvrir et fermer un logiciel.

#### ✓ Organisation des fichiers

- Créer un dossier.
- Renommer, déplacer et supprimer des fichiers.
- Comprendre le stockage (ordinateur / USB / cloud).

---

### 17 Jour 2 – Initiation à Microsoft Word (4h)

#### ✓ Découverte de l'interface

- Rubans, onglets, barre d'outils rapides.
- Zone de saisie et curseur.

#### ✓ Mise en forme du texte

- Modifier police, taille, couleur.
- Gras, italique, souligné.
- Alignement, interlignes.

#### ✓ Structuration du document

- Listes à puces et numérotées.
- Insérer une image simple.
- Créer un titre et un sous-titre.

#### ✓ Pratique obligatoire

- Rédiger une **lettre de motivation**.
- Créer un **CV simple**.
- Enregistrer, imprimer, enregistrer en PDF.

---

### 17 **Jour 3 – Créer son espace personnel France Travail (4h)**

#### ✓ Création du compte

- Naviguer sur le site France Travail.
- Création d'un espace personnel sécurisé.
- Activation et récupération du mot de passe.

#### ✓ Emploi Store

- Présentation de l'outil.
- Découverte des ressources (tests, MOOC, fiches métiers).

#### ✓ Profil de compétences

- Renseigner expériences, savoir-faire, qualités.
- Création de la carte de visite professionnelle visible par les employeurs.

#### ✓ Mise en ligne de documents

- Mise en ligne du CV

---

### 17 **Jour 4 – Initiation à Excel (4h)**

#### ✓ Découverte du tableur

- Colonnes, lignes, cellules.
- Sélectionner, déplacer, supprimer une cellule.

### ✓ Saisie et mise en forme

- Entrer texte, nombres, dates.
- Ajuster largeurs et hauteurs.
- Mettre en forme un tableau (bordures, couleurs, alignements).

### ✓ Pratique

- Réaliser un **tableau de dépenses mensuelles** (totaux simples).



## Jour 5 – Outils numériques et bilan (4h)

### ✓ Comprendre le stockage

- Utilisation d'une clé USB.
- Stockage en ligne : Drive / OneDrive.

### ✓ Organisation numérique personnelle

- Mise sur clé USB des outils réalisés :
  - CV
  - Lettre de motivation
  - Tableau Excel
  - Création d'un dossier « Recherche d'emploi ».

### ✓ Diagnostic final & bilan

- Mise sur clé USB des outils réalisés (CV / LM)
- Création d'un dossier « Recherche d'emploi »
- Diagnostic numérique de fin de formation
- Remise d'une attestation de participation.
- Temps d'échange : progression, besoins, suites possibles.

---

**Tarif** : Gratuit (financement Ville, Politique de la Ville)

**Contact** : Linda Désile - 01.48.12.69.30 - ldesile@adeev.fr