

CLEA NUMERIQUE

DURÉE TOTALE : 75H

PRÉREQUIS :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

PROGRAMMES DÉTAILLÉS

Les premiers pas en informatique

- Manier la souris sans soucis : Déplacement
- Manier la souris sans soucis : Clic gauche et clic droit
- Manier la souris sans soucis : Glisser-déposer
- Manier la souris sans soucis : Double-clic
- Manier la souris sans soucis : Molette de la souris
- Manier la souris sans soucis : En situation
- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
- Notions de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes
- Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- Manipuler les documents
- La corbeille

Identifier son environnement

et utiliser les outils associés - Windows

- L'environnement de travail
- Personnaliser son environnement
- Le navigateur Microsoft Edge
- L'explorateur Windows
- Personnaliser le bureau
- Les accessoires Windows
- Paramétrer Windows

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Permettre l'acquisition d'un socle de connaissances numériques professionnelles en vue du passage de la certification CléA Numérique, au travers de modules de formations et exercices interactifs et tutoriels vidéos.

Identifier son environnement

et utiliser les outils associés - Word

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression

Identifier son environnement

et utiliser les outils associés - Excel

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications

Identifier son environnement

et utiliser les outils associés - PowerPoint

- Les règles de présentation
- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation
- Insérer une image
- Modifier des images
- Insérer et modifier un tableau
- dans une présentation
- Présenter les données en graphiques
- Dessiner avec PowerPoint

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Outlook

- Prise en main
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunion
- Gérer les tâches

Interagir en mode collaboratif

- Le travail collaboratif
- Excel - Partager un classeur
- Excel - Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- Word : Partager un document
- Windows : Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Exercice : Windows : Compresser, envoyer et partager des fichiers

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Sécurité informatique
- Les mots de passe - Reconnaître un mot de passe inadapté
- Les mots de passe - Choisir un mot de passe robuste
- Les mots de passe - L'attaque par dictionnaire
- Les mots de passe - Protéger son espace de travail
- Les emails - Utiliser sa messagerie à bon escient
- Les emails - Rédiger un email dans le respect de la confidentialité
- Les emails - Reconnaître un email frauduleux ou malveillant
- Les emails - Alerter en cas d'email frauduleux ou malveillant
- Les attaques informatiques - Les attaques pour deviner votre mot de passe
- Les attaques informatiques - Les attaques pour récupérer votre mot de passe par la ruse
- Les attaques informatiques - Les attaques de masse et les attaques ciblées
- Les attaques informatiques - Que faire en cas d'attaque ?

CLÉA[®]
NUMERIQUE

FORMEZ-VOUS À CléA Numérique

DÉTERMINEZ VOTRE PROFIL NUMÉRIQUE



Compétence Numéro 1

Identifier son environnement et utiliser les outils associés

- Identifier son environnement numérique
- Accéder aux outils de son environnement numérique



Compétence Numéro 2

Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé

- Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée
- Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique



Compétence Numéro 3

Interagir en mode collaboratif

- Échanger de l'information
- Réaliser / contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif
- Partager les bonnes pratiques



Compétence Numéro 4

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Veiller à la protection de ses outils, information / production et de ses données au quotidien
- Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir
- Protéger son e-réputation et celle de son entreprise



SCANNER POUR EN
SAVOIR PLUS SUR
LES FORMATIONS

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant apprendre ou améliorer ces connaissances numérique professionnel.