

Formation Avoir les compétences numériques essentielles

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	5 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé - Interagir en mode collaboratif - Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR101661-F
Code CPF:	RS5875 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	PIX/CLEA score : 83,00 calculé le 01/05/2024

Introduction

Système d'exploitation : définition, historique et versions
Vocabulaire : dossier, fichier, extension, logiciel, application
Appareils : ordinateur, tablette et smartphone

Connaître les composants d'un ordinateur

Carte mère, processeur
Disque dur
Mémoire vive
Carte réseau
Carte graphique
En plus des composants : les périphériques

Atelier : Identifier les composants et périphériques nécessaires suivant ces besoins

Comprendre l'organisation du système Windows

Les éléments types : bureau, menu démarrer, documents, ...
Gestion des fenêtres avec l'explorateur
Effectuer une recherche
Utiliser la corbeille
Naviguer dans l'arborescence

Organiser ses documents

Enregistrer ses documents
Définir l'arborescence de dossiers
Créer des fichiers
Déplacer ou dupliquer un fichier
Sauvegarder un document sur un support amovible

Atelier : Ranger des fichiers de type texte brut, image ou vidéo

Naviguer sur le web

Comprendre comment fonctionne Internet
Connaître les principaux navigateurs web
Utiliser un navigateur web : barre de recherche, favoris, historique, cookies, etc.
Surveiller son e-reputation

Se documenter sur le web

Rechercher une information sur le web
Concepts principaux des réseaux sociaux
Données à caractère personnel

Atelier : Effectuer des recherches par rapport à différents besoins

Connaître les outils bureautiques

Suites bureautiques disponibles
Tableur : Excel, Calc, Number, etc.
Traitement de texte : Word, Writer, Page, etc.
Logiciel de présentation : PowerPoint, Impress, Keynote, etc.
Logiciel de messagerie : Outlook, ThunderBird, etc.

Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte

Vocabulaire : page, section, paragraphe, etc.
Insérer et mettre en forme un texte
Mise en page : marges, orientation
Imprimer un document

Atelier : Créer un compte-rendu

Utiliser les fonctions de base d'un tableur

Vocabulaire : classeur, feuille de calcul, cellule, etc.
Créer et formater un tableau
Effectuer des calculs simples à partir d'un tableau
Trier et filtrer un tableau

Atelier : Réaliser un tableau de données avec un tableur

Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de présentation

Vocabulaire : diaporama, section, diapositive, etc.
Insérer et formater un contenu texte
Ajouter des illustrations
Utiliser des styles de forme/texte
Organiser le contenu d'une diapositive
Modes de présentation

Atelier : Créer une présentation professionnelle

Utiliser les fonctions de base d'une messagerie électronique

Vocabulaire : boîte de réception, courrier indésirable,...
Envoyer un mail : destinataire, copies, objet,...
Bonnes pratiques de rédaction
Organiser sa boîte de réception
Enregistrer des contacts

Interagir en mode collaboratif

Comprendre le fonctionnement : le cloud
Les solutions pour le travail collaboratif
Simplifier les échanges avec une messagerie instantanée
Utiliser les calendriers en ligne
Partager un document et définir les droits
Organiser le travail collaboratif
Synchroniser un espace cloud avec un appareil

Atelier : Partager différents fichiers entre les participants et collaborer

Comprendre les problématiques de la sécurité numérique

Bonnes pratiques de sécurité
Les différentes façons de verrouiller un appareil
Mises à jour de sécurité du système
Choisir un bon mot de passe
Identifier les risques de malveillance et s'en prémunir