

## Formation Avoir les compétences numériques essentielles

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Aucun
<b>Objectifs :</b>	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
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR101661-F
<b>Code CPF:</b>	RS5875 - contactez-nous au 02/318.50.01
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	PIX/CLEA score : 83,00 calculé le 01/04/2024

### 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