

# 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<sup>®</sup>  
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.