

Formation CléA Numérique

Durée : 75 heures

Certification : CléA

Prix : 1485

Référence : 5101286

Catégorie	Savoirs de base
Sous-catégorie	CléA Numérique
Pour qui ?	Tout public.
Prérequis	Prérequis techniques Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox,Safari
Objectifs pédagogiques	Permettre l'acquisition d'un socle de connaissances numériques professionnelles en vue du passage de la certification CléANumérique, au travers de modules de formations et exercices interactifs et tutoriels vidéos Passer la certification Cléa
Contenu de la formation	FORMATION ENTièrement EN E-LEARNING AVEC UN ACCès DURANT 3 MOIS RENOUELEABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE PREMIERS PAS INFORMATIQUES Manier la souris sans soucis : Déplacement Manier la souris sans soucis : Clic gauche et clic droit Manier la souris sans soucis : Glisser-déposer

	<p>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</p> <p>IDENTIFIER SON ENVIRONNEMENT ET UTILISER LES OUTILS ASSOCIES – WINDOWS L'environnement de travail Personnaliser son environnement Le navigateur Microsoft Edge L'explorateur Windows Personnaliser le bureau Les accessoires Windows Paramétrer Windows</p> <p>IDENTIFIER SON ENVIRONNEMENT ET UTILISER LES OUTILS ASSOCIES – WORD Pour commencer Saisie et mise en forme des caractères</p>
--	---

	<p>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</p> <p>IDENTIFIER SON ENVIRONNEMENT ET UTILISER LES OUTILS ASSOCIES – 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</p> <p>IDENTIFIER SON ENVIRONNEMENT ET UTILISER LES OUTILS ASSOCIES – POWER POINT 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</p> <p>IDENTIFIER SON ENVIRONNEMENT ET UTILISER LES OUTILS ASSOCIES – POWER POINT</p>
--	--

<p>Prise en main</p> <p>Réception de messages et impression</p> <p>Réponse, transfert et mise en forme de message</p> <p>La sécurité sous Outlook</p> <p>Contacts et carnet d'adresses</p> <p>Gérer ses messages électroniques</p> <p>Calendrier et rendez-vous</p> <p>Calendrier et réunions</p> <p>Gérer les tâches</p> <p>INTERAGIR EN MODE COLLABORATIF</p> <p>Le travail collaboratif</p> <p>Excel 2016 – Partager un classeur</p> <p>Excel 2016 – Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)</p> <p>Word 2016 : Partager un document</p> <p>Windows 10 : Compresser, envoyer et partager des fichiers</p> <p>Exercice Windows 10 : Compresser, envoyer et partager des fichiers</p> <p>APPLIQUER LES REGLES ET BONNES PRATIQUES DE LA SECURITE NUMERIQUE</p> <p>Sécurité informatique</p> <p>Les mots de passe – Reconnaître un mot de passe inadapté</p> <p>Les mots de passe – Choisir un mot de passe robuste</p> <p>Les mots de passe – L'attaque par dictionnaire</p> <p>Les mots de passe – Protéger son espace de travail</p> <p>Les emails – Utiliser sa messagerie à bon escient</p> <p>Les emails – Rédiger un email dans le respect de la confidentialité</p> <p>Les emails – Reconnaître un email frauduleux ou malveillant</p> <p>Les emails – Alerter en cas d'email frauduleux ou malveillant</p> <p>Les attaques informatiques – Les attaques pour deviner votre mot de passe</p> <p>Les attaques informatiques – Les attaques pour récupérer votre mot de passe par la ruse</p> <p>Les attaques informatiques – Les attaques de masse et les attaques ciblées</p> <p>Les attaques informatiques – Que faire en cas d'attaque</p>
--

Suite de parcours possible	OFP
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro