



MonAssistant
Numerique.com
Annecy // 04 58 10 17 96

PME - TPE
GRANDS COMPTES
COLLECTIVITÉS
RETOUR À L'EMPLOI
SÉNIORS

Notre catalogue **FORMATION**

LE RÉSEAU NATIONAL DE L'INCLUSION NUMÉRIQUE

Initiation | **Formation** | **Prévention** | **Support conseil**



MonAssistant
Numerique.com
Annecy

LE NUMÉRIQUE POUR TOUS



Apprenez à maîtriser vos outils numériques

Posez-nous toutes vos questions sur le numérique directement et sans complexe. De l'assistance informatique à domicile à l'accompagnement numérique et la formation.

Nous vous apportons des réponses simples et adaptées ainsi que toute l'aide informatique associée.

ACCOMPAGNER LES PROS



Entrez maintenant dans l'ère du numérique

Le numérique apporte des solutions simples et économiques pour optimiser votre métier au quotidien.

Notre accompagnement numérique vous permet de travailler efficacement avec les outils et la formation adaptés à votre entreprise.

Une relation de confiance à vos côtés

Parce que se former est important, il est indispensable de pouvoir se tourner vers des spécialistes fiables et efficaces.

Nos partenaires



Sommaire



Débuter avec la suite bureautique Office : Outlook, Word, Excel, PowerPoint	3
Power BI : Les fondamentaux	7
Les premiers pas en informatique	10
Sécurité informatique : Vocabulaire, concepts et technologies pour non-initiés	13
Google Ads : Initiation + Approfondissement	15
Réseaux sociaux : Les fondamentaux	18
Prise en main de MacOS	20
Prise en main de l'outil informatique	22

HUMANISONS LE NUMÉRIQUE

Que vous soyez pro ou particulier, notre objectif reste le même : vous permettre de progresser et de gagner en autonomie.





MonAssistant
Numerique.com
Annecy

PROFESSIONNEL
RÉFÉRENCÉ

CYBERMALVEILLANCE.GOUV.FR
Assistance et prévention du risque numérique



Certifié



DataDock



Formation Débuter avec la suite bureautique Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

S'initier à Word, Excel, Powerpoint et Outlook

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

EN PRÉSENTIEL



DURÉE : 3 jours

TARIF : 1260 € en centre

PUBLIC : Toute personne débutante en micro-informatique

PRÉREQUIS : Être à l'aise avec le maniement du clavier et de la souris

OBJECTIFS :

- Savoir saisir et mettre en forme un document dans Word
- Comprendre comment saisir des données et effectuer des calculs dans Excel
- Savoir réaliser des présentations avec Powerpoint
- Être en mesure d'envoyer des emails avec Outlook

RÉFÉRENCE : M@0103

CODE CPF : 237556

DEMANDEUR D'EMPLOI : Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

📌 PROGRAMME DÉTAILLÉ 📌

1ÈRE PARTIE : LE TRAITEMENT DE TEXTE "WORD"

1. APPROPRIATION DE L'INTERFACE WORD

- ⊕ **Menu fichier** (ouvrir, fermer, enregistrer, imprimer un document...)
- ⊕ Découverte de la **barre d'outils** Accès rapide, du ruban, du lanceur de boîtes de dialogue
- ⊕ **Agrandir ou diminuer** sa fenêtre de travail (zoom)

2. GÉRER SES DOCUMENTS

- ⊕ **Créer** un nouveau document
- ⊕ **Enregistrer** un document
- ⊕ **Ouvrir et fermer** un document

3. SAISIR ET RÉORGANISER DU TEXTE

- ⊕ **Saisir un texte** dans Word : la notion de paragraphe, règles de saisie
- ⊕ **Corriger** ses erreurs de saisie
- ⊕ **Copier ou déplacer** du texte



4.

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

- ③ **Sélectionner des éléments** dans Word (mot, ligne, paragraphe ou texte en entier)
- ③ **Mise en forme rapide du texte** (gras, italique, souligné, police de caractère, taille...)
- ③ **Reproduire une mise en forme** sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
- ③ **Mettre en forme les paragraphes :** alignement du texte, interligne, retraits, tabulations
- ③ **Enrichir la mise en forme** et insérer des listes à puces et des caractères spéciaux
- ③ **Encadrer** un titre ou une page

5.

CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT

- ③ **Utiliser le correcteur** d'orthographe, de grammaire et de contexte
- ③ **Chercher un synonyme**

6.

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- ③ **Insérer un saut de page** manuel pour définir la fin d'une page
- ③ **Se déplacer dans un document** (aller à une page précise, début de document ou fin de document)
- ③ **Visualiser le document** tel qu'il sera à l'impression
- ③ **Mettre en page son document :** l'orientation des pages, taille des marges...
- ③ **Imprimer un document**

2ÈME PARTIE : LE TABLEUR "EXCEL"

7.

APPROPRIATION DE L'INTERFACE D'EXCEL

- ③ **Connaître la terminologie d'un tableur** (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- ③ **L'importance de la barre de formule** dans les calculs

9.

INSÉRER DES FORMULES DE CALCUL

- ③ **Réaliser des opérations de base** (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- ③ **Gagner du temps en recopiant une formule de calcul**
- ③ **Notion de référence absolue**

8.

CRÉER DES TABLEAUX ET MODIFIER LE CONTENU

- ③ **Saisir les données** d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- ③ **Sélectionner dans une feuille de calcul** (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- ③ **Corriger ou supprimer** des informations dans un tableau
- ③ **Insérer ou supprimer** les colonnes et les lignes
- ③ **Recopier ou déplacer** des données

10.

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX

- ③ **Mettre en forme rapidement** des caractères (taille, couleur...)
- ③ **Améliorer la présentation** (bordures, remplissage...)
- ③ **Modifier les largeurs** de colonnes ou de lignes
- ③ **Modifier le format des nombres**



11.

AMÉLIORER LA PRÉSENTATION D'UN TABLEAU DANS UNE PAGE

- ③ Utiliser le mode d'affichage "Mise en page"
- ③ Mettre en page sa feuille de calcul : orientation, marges
- ③ Créer un entête et/ou un pied de page
- ③ Imprimer un tableau

12.

GAGNER DU TEMPS EN TRAVAILLANT SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

- ③ Renommer une feuille de calcul
- ③ Mettre une couleur dans un onglet
- ③ Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- ③ Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

3ÈME PARTIE : LE LOGICIEL DE PRÉAO "POWERPOINT"

13.

UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE POUR CRÉER VOTRE

- ③ Afficher le mode plan pour saisir du texte
- ③ Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
- ③ Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
- ③ Travailler dans ses diapositives en affichage normal

14.

GÉRER SES DIAPOSITIVES

- ③ Créer différents types de diapositives
- ③ Changer la disposition de la diapositive

15.

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS PRÉSENTATIONS

- ③ Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- ③ Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
- ③ Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
- ③ Définir l'arrière plan des diapositives

17.

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SA PRÉSENTATION

- ③ Numéroté les diapositives ou les pages des documents
- ③ Insérer une date sur toutes les diapositives
- ③ Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un entête (pour les documents)
- ③ Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
- ③ Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

18.

ANIMER VOTRE PRÉSENTATION

- ③ Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- ③ Animer le texte ou les objets
- ③ Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
- ③ Lancer le diaporama



4ÈME PARTIE : LA MESSAGERIE "OUTLOOK"

19.

APPROPRIATION DE L'INTERFACE D'OUTLOOK

- ⊗ **Réduire ou développer les différents volets** (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)

20.

COMMUNIQUER GRÂCE À SA MESSAGERIE

- ⊗ **Rédiger et envoyer** un message
- ⊗ **Inclure des options** au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- ⊗ **Ajouter votre signature** aux messages
- ⊗ **Recevoir des pièces jointes** : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
- ⊗ **Répondre aux messages reçus** ou **transférer un message reçu** à un autre destinataire

21.

ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION DE MESSAGES

- ⊗ **Afficher un aperçu** des messages reçus
- ⊗ **Utiliser les catégories** pour identifier les messages
- ⊗ **Trier et regrouper** ses messages
- ⊗ **Classer** des messages dans des dossiers
- ⊗ **Automatiser le classement** des messages reçus dans des dossiers
- ⊗ **Prévenir ses correspondants de son absence**

22.

ORGANISER LA LISTE DES PERSONNES (CONTACTS)

- ⊗ **Ajouter un contact**
- ⊗ **Créer un groupe de contacts** pour envoyer un message à plusieurs personnes

23.

UTILISER LE CALENDRIER POUR GÉRER SON PLANNING

- ⊗ **Créer des rendez-vous**, rendez-vous répétitifs et événements
- ⊗ **Naviguer** d'un rendez-vous à un autre
- ⊗ **Planifier une réunion** en invitant des participants
- ⊗ **Répondre à une demande** de réunion

24.

FACILITER LA GESTION DE VOS TÂCHES À RÉALISER

- ⊗ **Créer des tâches** à réaliser
- ⊗ **Assigner une tâche** à une personne

25.

ENVOYER UN MESSAGE À PARTIR D'UNE AUTRE APPLICATION

- ⊗ **Envoyer un message** à partir d'Excel ou de Word

LES + DE CETTE FORMATION DÉBUTER AVEC LA SUITE BUREAUTIQUE OFFICE

- + Un programme synthétique visant à apporter en un minimum de temps les connaissances nécessaires à l'utilisation des outils bureautiques les plus courants.
- + Les participants ont la possibilité de choisir la version d'Office (2010, 2013, 2016 ou 2019) sur laquelle ils souhaitent être formés. Cette information doit être transmise à nos Conseillers au moment de l'inscription.
- + L'apprentissage par la pratique : les participants doivent saisir, mettre en forme et en page un document dans Word, créer un tableau et réaliser des calculs élémentaires dans Excel, envoyer des messages avec Outlook et créer une présentation animée dans PowerPoint.
- + La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils bureautique.
- + Un support de cours numérique est remis à chaque participant.

Assistance Pendants 3 mois par mail et téléphone suite à la formation, puis intervention possible à domicile 69 euros de l'heure dans un rayon de 25 Km de votre centre de formation.



MonAssistant
Numerique.com
Annecy

PROFESSIONNEL
RÉFÉRENCÉ

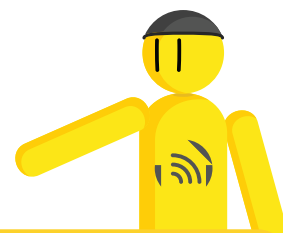
CYBERMALVEILLANCE.GOUV.FR
Assistance et prévention du risque numérique



Certifié



DataDock



EN PRÉSENTIEL



Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

DURÉE : 2 jours (14h)

TARIF : 800 Euros en centre

PUBLIC : Contrôleurs de gestion, analystes et informaticiens

PRÉREQUIS : Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent. Cette formation ne fait pas appel à des concepts avancés de bases de données, ni de programmation.

OBJECTIFS :

- Mettre en place une solution de Business Intelligence simple avec les outils Power BI Desktop
- Créer des connexions de données, des modèles et des rapports de qualité.

RÉFÉRENCE : M@2021

CODE CPF : 237359

DEMANDEUR D'EMPLOI : Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

📌 PROGRAMME DÉTAILLÉ 📌

1.

PRÉSENTATION DES OUTILS POWER BI DESKTOP

- ⊕ Définition et rôle de la Power BI en libre-service
- ⊕ Les étapes de construction d'un modèle Business Intelligence
- ⊕ Les outils intégrés

2.

SE CONNECTER À DIFFÉRENTES SOURCES DE DONNÉES

- ⊕ Les différentes sources (Web, SQL Server, Access, SharePoint...)
- ⊕ Entrer des données
- ⊕ Importer le contenu d'un classeur Excel
- ⊕ Transformer rapidement les données
- ⊕ Importer un classeur Excel contenant un modèle de données PowerPivot
- ⊕ Actualiser les données et les rapports

3.

TRANSFORMER LES DONNÉES DANS L'ÉDITEUR DE REQUÊTES

- ⊕ Modifier une requête
- ⊕ Formater les données
- ⊕ Transformer les données
- ⊕ Gérer les étapes appliquées
- ⊕ Combiner les données

4.

CRÉER UN MODÈLE DE DONNÉES

- ⊕ Qu'est-ce qu'un modèle conceptuel de données ?
- ⊕ Créer des relations et gérer les cardinalités
- ⊕ Assurer l'intégrité référentielle
- ⊕ Gérer les relations

5.

CRÉER DES COLONNES CALCULÉES ET MESURES DAX

- ③ Introduction au langage DAX
- ③ Fonctions de manipulation de chaînes de texte : LEFT - TRIM - MID...
- ③ Fonctions logiques et conditionnelles : IF - AND - OR - ISBLANK - BLANK
- ③ Fonctions dates : YEAR - MONTH - WEEKDAY - WEEKNUM...
- ③ Fonctions de filtrage : FILTER - ALL - VALUES - ALLEXCEPT - DISTINCT - ISFILTERED...
- ③ Fonctions de navigation et d'agrégations : CALCULATE - RELATED - RELATEDTABLE...

6.

CRÉER DES VISUALISATIONS

- ③ Découverte de l'ensemble des visualisations
- ③ Principe de formatage d'une visualisation
- ③ Insérer des visualisations tables ou matrices
- ③ Créer des graphiques courbes et histogrammes groupés
- ③ Créer des graphiques secteurs, anneaux, à bulles
- ③ Créer des graphiques en cascade, entonnoirs, jauges
- ③ Créer des graphiques singuliers Treemap
- ③ Créer une visualisation KPI
- ③ Ajouter des segments pour filtrer vos données
- ③ Ajouter des filtres de niveaux de la page ou du rapport
- ③ Créer une hiérarchie
- ③ Ajouter des images, formes, zones de texte au modèle
- ③ Modifier les interactions entre les visuels
- ③ Gérer la mise en page

7.

PARTAGER SES VISUALISATIONS SUR LE SITE POWER BI

- ③ Connexion et navigation sur le site Power BI
- ③ Publier des rapports sur un site Power BI
- ③ Mise à jour des données entre Power BI Desktop et Power BI Service
- ③ Utiliser les outils Power BI Service pour modifier les contenus en ligne
- ③ Partager un tableau de bord aux utilisateurs

8.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- ③ En cours de formation, par **des études de cas ou des travaux pratiques**
- ③ Et, en fin de formation, par **un questionnaire d'auto-évaluation** ou une certification (M2i ou éditeur)

LES + DE CETTE FORMATION : Power BI

- + Animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur.
- + Formation alliant technicité et méthodologie. Toutes les étapes d'une démarche décisionnelle sont prises en compte : import et modélisation des données, analyse et construction d'un tableau de bord visuel et interactif.
- + Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- + Votre livre Power BI pour l'analyse de données et les reportings de 380 Page inclus dans notre formation



Assistance Pendant 3 mois par mail et téléphone suite à la formation, puis intervention possible à domicile 69 euros de l'heure dans un rayon de 25 Km de votre centre de formation.



MonAssistant
Numerique.com
Annecy

PROFESSIONNEL
RÉFÉRENCÉ

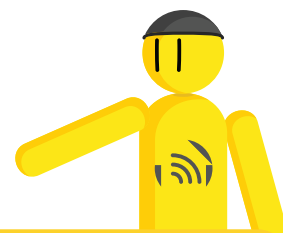
CYBERMALVEILLANCE.GOUV.FR
Assistance et prévention du risque numérique



Certifié



Data Dock



EN PRÉSENTIEL



Formation : Les premiers pas en informatique Dans E-LEARNING - BASES INFORMATIQUES

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

DURÉE : 2 jours (14h)

TARIF : 800 Euros en centre

PUBLIC : Tout public

PRÉREQUIS : Aucun prérequis n'est nécessaire

OBJECTIFS :

- Maîtriser l'environnement de travail
- Maîtriser les notions de fichiers et de dossiers
- Maîtriser l'unité centrale
- Maîtriser les périphériques

Maîtriser les composants

RÉFÉRENCE : M@0105

CODE CPF : 235770

DEMANDEUR D'EMPLOI : Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

📌 PROGRAMME DÉTAILLÉ 📌

1. LES PREMIERS PAS EN INFORMATIQUE

- ② D'où vient l'informatique ?
- ② Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- ② De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- ② Que renferme le boîtier et quel rôle joue-t-il ?
- ② Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- ② A quoi comparer la quantité d'information ?
- ② Comment utiliser le clavier ?

2. LES ACTIONS DE LA SOURIS

- ② Qu'est-ce que le pointeur ?
- ② Que signifie pointer ?
- ② Comment cliquer efficacement ?
- ② Quand et comment utiliser le cliquer-déposer ?
- ② Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?

3.

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- ⊗ Comment **mettre en route un ordinateur** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **le bureau de Windows** et son utilité ?
- ⊗ Qu'est-ce que **le menu démarrer** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **le Poste de travail** ?
- ⊗ Comment **se déconnecter** ?
- ⊗ Comment **arrêter l'ordinateur** ?

4.

LES BARRES DE TITRE, DE MENUS, D'OUTILS ET D'ADRESSE

- ⊗ **Les barres** et leur utilité ?
- ⊗ Qu'est-ce que **la barre de titre** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **la barre de menus** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **la barre d'outils** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **la barre d'adresse** ?

5.

LES BARRES DE DÉFILEMENT, D'ÉTAT, DE TÂCHES ET DE LANCEMENT RAPIDE

- ⊗ Qu'est-ce que **la barre de défilement** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **la barre d'état** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **la barre de tâches** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **la barre de lancement rapide** ?

6.

NOTIONS DE FICHIERS ET DE DOSSIERS

- ⊗ Qu'est-ce qu'un **fichier** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **les extensions** ?
- ⊗ Qu'est-ce qu'un **dossier** ?
- ⊗ **Deux volets pour explorer**
- ⊗ Comment accéder aux **propriétés des objets** ?

7.

SAVOIR RECONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES ICÔNES

- ⊗ Qu'est-ce qu'une **icône** ?
- ⊗ A quoi servent **les icônes du bureau** ?
- ⊗ Comment **organiser mon bureau** ?
- ⊗ A quoi reconnaît-on des **icônes de programmes** ?
- ⊗ A quoi **reconnaître les icônes** ?
- ⊗ Comment **créer une icône de raccourci** ?

8.

LES COMPOSANTS DE L'UNITÉ CENTRALE

- ⊗ Qu'est-ce que **le processeur** et **la carte mère** ?
- ⊗ Pourquoi **2 types de mémoire** ?
- ⊗ Qu'est-ce que **la mémoire vive** ?
- ⊗ Que sont les « **mémoires de masse** » ?
- ⊗ Qu'est-ce que **le disque dur** ?
- ⊗ Qu'est-ce qu'un **CD Rom** ?

9.

LES PÉRIPHÉRIQUES

- ⊗ Qu'est-ce qu'un **périphérique** ?
- ⊗ **Quel rôle joue l'écran** ?
- ⊗ Comment **utiliser le clavier** ?
- ⊗ Quel rôle joue **la souris** et comment l'utiliser ?
- ⊗ Qu'est-ce qu'une **clé USB** et quand l'utiliser ?

10.

AFFICHAGE DES FENÊTRES

- ⊗ Qu'est-ce qu'une **fenêtre active** ?
- ⊗ Comment **faire apparaître une fenêtre sur tout l'écran** ?
- ⊗ Comment **laisser provisoirement une fenêtre en attente** ?
- ⊗ Comment **afficher une fenêtre à sa taille précédente** ?
- ⊗ Comment **déplacer une fenêtre** ?

11.

MANIPULER LES FENÊTRES

- ⊗ Comment **modifier la taille d'une fenêtre** ?
- ⊗ Comment **afficher l'une après l'autre des fenêtres ouvertes** ?
- ⊗ Comment **fermer une fenêtre** ?
- ⊗ **Les fenêtres d'exploration** et d'application

12.

L'EXPLORATEUR

- ⊗ Comment **visualiser l'arborescence des dossiers** ?
- ⊗ Comment **afficher** en icône, liste, détails ?
- ⊗ Comment **effectuer des tris** ?

13.

MANIPULER LES DOSSIERS

- ⊕ Comment **ouvrir et consulter un dossier** ?
- ⊕ Comment **créer un nouveau dossier** ?
- ⊕ Comment **déplacer un dossier** ?
- ⊕ Comment **copier le contenu d'un dossier** ?
- ⊕ Comment **renommer un dossier** ?
- ⊕ Comment **copier** ?

15.

LA CORBEILLE

- ⊕ Quelles sont **les fonctions de la corbeille** ?
- ⊕ Comment **supprimer** un document ou un dossier ?
- ⊕ Comment **restaurer** un document ou un dossier ?
- ⊕ Comment **vider** la corbeille ?

14.

MANIPULER LES DOCUMENTS

- ⊕ Comment **sélectionner plusieurs éléments contigus** ?
- ⊕ Comment **sélectionner plusieurs éléments non contigus** ?
- ⊕ Comment **déplacer** un document ?
- ⊕ Comment **copier** un document ?
- ⊕ Comment **renommer** un document ?
- ⊕ Comment **couper** pour déplacer ?

LES + DE CETTE FORMATION LES PREMIERS PAS EN INFORMATIQUE

+ En complément **Certification PCIE**.

Le PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen) est un certificat attestant des connaissances de base nécessaires pour une maîtrise raisonnable d'un logiciel bureautique. Il est décliné sur 7 modules d'usage :

- technologies et société de l'information, gestion des documents, traitement de texte, tableur, base de données, services d'information et outils de communication.

C'est un outil de validation et de progression, vous permettant d'analyser vos points forts et vos éventuels axes de progrès.

+ Un suivi de 3 mois inclus dans notre formation par mail et téléphone

Assistance Pendants 3 mois par mail et téléphone suite à la formation, puis intervention possible à domicile 69 euros de l'heure dans un rayon de 25 Km de votre centre de formation (Annecy et Nice)



MonAssistant
Numerique.com
Annecy

PROFESSIONNEL
RÉFÉRENCÉ

CYBERMALVEILLANCE.GOUV.FR
Assistance et prévention du risque numérique



Certifié



Data Dock



Formation : Sécurité informatique vocabulaire, concepts et technologies pour non-initiés

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

EN PRÉSENTIEL



DURÉE : 2 jours (14h)

TARIF : 800 Euros en centre

PUBLIC :

- Commerciaux, spécialistes du marketing, futurs consultants, chefs de projets ou responsables de formation amenés à évoluer dans l'univers de la sécurité informatique
- Toute personne souhaitant comprendre la sécurité informatique pour optimiser leur collaboration avec les spécialistes du domaine

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS :

- Comprendre les concepts, les technologies et les solutions de sécurité des réseaux informatiques pour travailler avec les spécialistes et piloter les prestataires
- Acquérir la vision globale de la sécurité
- Connaître les rôles des intervenants du secteur et leurs métiers
- Identifier les nouveaux enjeux associés à la sécurité informatique

RÉFÉRENCE : M@0109

CODE CPF : 146867

DEMANDEUR D'EMPLOI : Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

↓ PROGRAMME DÉTAILLÉ ↓

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

- ⊗ **Domaines concernés :** intégrité, disponibilité, confidentialité, authentification, imputation, traçabilité ...
- ⊗ **Démarche générale** à entreprendre / analyse de risques
- ⊗ **Notions à connaître :** authentification simple et forte - Système de confirmation 3D, défense en profondeur, PRA/PCA ...

2. COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS TYPES DE VULNÉRABILITÉ ET D'ATTAQUES

- ⊗ **Malwares :** cheval de Troie, Virus, Rootkit, Spyware ...
- ⊗ **Attaque :** terminal, réseaux, applications (Sniffing, DCI/DCI, DDoS...)
- ⊗ **Attaques de mots de passe,** injection SQL, vol d'identité et de données
- ⊗ **Evaluation des risques**

3.

CONNAITRE LE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION DÉDIÉS AUX :

- ⊕ Solution de **gestion des mots de passe**
- ⊕ **Cryptage** : triple DES / AES
- ⊕ **Séparation des flux** par la formation des réseaux virtuels (VLAN)
- ⊕ **Cryptage des données en ligne** (VPN SSL et VPN IPSec)
- ⊕ **Authentification d'accès** : 802.1x / EAP Network Access Control (NAC) et Role Based Access Control (RBAC)
- ⊕ **Filtrage** : firewalls protocolaires, de contenus, d'applications, d'identité...
- ⊕ **Filtrage des applications Web** : WAF (Web Access Firewall)
- ⊕ **SIEM** (Security Information and Event Management)
- ⊕ **IAM** (Identity and Access Management)
- ⊕ **DLP** (Data Loss Prevention) - Data Masking - Cryptage
- ⊕ **Empreintes logicielles** et **MAC** (Mandatory Access Control)
- ⊕ **Autres domaines spécifiques**

4.

EXPLOITER LES PLATES-FORMES SPÉCIALISÉES DE SÉCURITÉ

- ⊕ **Plate-forme de Cloud de Sécurité** (SecaaS : Security as a Service)
- ⊕ **Plate-forme de gestion et de sécurité des mobiles EMM** (Enterprise Mobility Management)
- ⊕ **Plate-forme de sécurité NGFW** (Next Generation of Firewall)

5.

UTILISER LA COMBINAISON DES ÉQUIPEMENTS POUR SÉCURISER

- ⊕ **L'Internet** (communication et transaction) : cryptologie PKI (Public Key Infrastructure) / standard des échanges bancaires PSI-DSS
- ⊕ **Les réseaux sans-fil WiFi** : 802.1X/EAP / WPA / WPA2 / WPA3
- ⊕ **Terminaux et applications mobiles et le travail** (ODE, conteneurisation, App Stores, empreintes logicielles, App Wrapping ...) **Banalisation du terminal et publication d'application** (TS-WEB-VDI ...)
- ⊕ **Le BYOD** (utilisation des équipements personnels dans le cadre professionnel)
- ⊕ **La protection du Cloud et du Big Data** (encryptions, vol de données, flux de données ...)

6.

MESURER LES IMPACTS DE LA MISE EN PLACE DE LA SÉCURITÉ SUR :

- ⊕ **La performance du système global** du système informatique
- ⊕ **L'architecture du système d'information**

7.

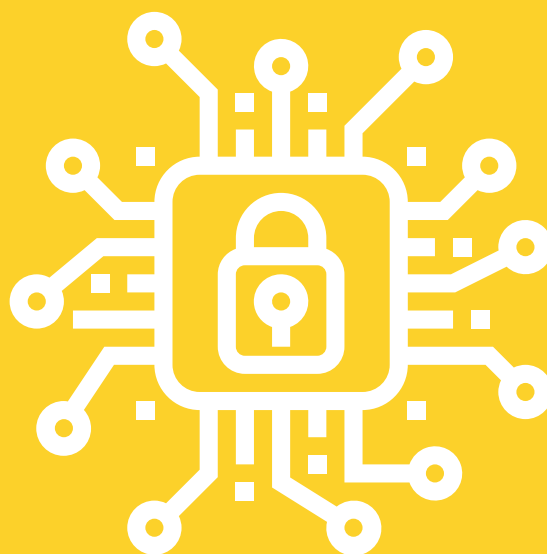
S'APPUYER SUR LES RÉFÉRENTIELS POUR GÉRER LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

- ⊕ **ANSSI** : Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information
- ⊕ **ENISA** (organisme Européen - gestion des risques), NIST (standards suivis par des grands acteurs du secteur de sécurité)
- ⊕ **CSA** (Cloud Alliance Security) / CSA Big Data / CSA Mobile
- ⊕ **CNIL** (Obligation Légale de sécurité)
- ⊕ **Critères communs**
- ⊕ **CVE**

8.

GRANDES TENDANCES

- ⊕ Limites des **solutions actuelles de sécurité**
- ⊕ **Cybersécurité** : Recours à l'Intelligence Artificielle et à la Machine Learning
- ⊕ **Security Self Healing System**
- ⊕ **Software Defined Security**
- ⊕ **BlockChain**



COMPRENDRE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

La sécurité informatique est devenue une préoccupation de tous les utilisateurs d'Internet et des Systèmes d'Information au même titre qu'elle l'est (depuis longtemps déjà) pour les professionnels de l'informatique. Si, pour certains d'entre nous, la notion de sécurité informatique reste encore confuse, voire même abstraite, il n'en reste pas moins vrai que tous autant que nous sommes, nous commençons dans notre quotidien à en mesurer l'importance. Ce séminaire de « vulgarisation » explique son concept, ses acronymes, son jargon et présente les différents moyens disponibles pour la mettre en œuvre. Il permet donc clairement aux participants de se familiariser avec la sécurité informatique et de disposer des connaissances nécessaires pour communiquer et collaborer avec des équipes techniques internes, des prestataires ou des fournisseurs spécialisés dans le domaine.



LES + DE CETTE FORMATION SÉCURITÉ INFORMATIQUE

- + Une description des technologies et concepts illustrée d'exemples de solutions concrètes et des usages actuels.
- + Un effort particulier de vulgarisation des technologies complexes rendant le séminaire accessible aux non spécialistes de l'informatique et de la sécurité.
- + Associée à la certification DiGiTT (en option au tarif de 115 euros), cette formation est éligible au CPF. L'examen se déroule en ligne en français et dure environ 90 minutes.

↓ CERTIFICATION ↓

- ➔ Cette formation prépare au test suivant :
DiGiTT
- ➔ et entre en jeu dans le cursus de certification :
DiGiTT



Assistance Pendants 3 mois par mail et téléphone suite à la formation, puis intervention possible à domicile 69 euros de l'heure dans un rayon de 25 Km de votre centre de formation (Annecy et Nice)



Formation Google Ads : Initiation + Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

EN PRÉSENTIEL



DURÉE : 2 jours (14h)

TARIF : 800 Euros en centre

PUBLIC : Webmasters, Chef de projet, Assistant E-Marketing

PRÉREQUIS : Connaissance du web et de son fonctionnement

OBJECTIFS :

- Connaître les types de campagnes Google Ads
- Savoir créer et optimiser une campagne
- Analyser les KPI de campagne

RÉFÉRENCE : M@0104

CODE CPF : 237556

DEMANDEUR D'EMPLOI : Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

📌 PROGRAMME DÉTAILLÉ 📌

1. COMPRENDRE LES ENJEUX DE GOOGLE ADS

- 🕒 Définir ses objectifs
- 🕒 Connaître les principales évolutions de la plateforme
- 🕒 Savoir identifier les différents types de campagne
- 🕒 Comprendre les statistiques suivant les types de campagnes

2. CONNAÎTRE LA STRUCTURE D'UN COMPTE GOOGLE ADS

- 🕒 Quels sont les paramètres à définir dans une campagne ?
- 🕒 Comment organiser ses groupes d'annonces ?
- 🕒 Quels mots-clefs retenir ?
- 🕒 Pour quel ciblage ?
- 🕒 Optimiser ses annonces (texte, bannières, vidéos, etc.)

3.

IDENTIFIER LES MOTS CLEFS D'UNE CAMPAGNE DE RECHERCHE

- ③ Cibler **les mots clefs principaux et secondaires**
- ③ Utiliser l'**outil de planification** de mots clefs dans Google Ads
- ③ **Prévoir une quantité de clic** suivant les mots clefs retenus
- ③ **Identifier l'enchère** à placer pour un mot clef
- ③ Comprendre **les types de correspondance sur les mots clefs**
- ③ **Définir une organisation** en groupes d'annonces et campagnes
- ③ **Atelier** : Se créer une liste de mots clefs pour une campagne de recherche

6.

OPTIMISER SES CAMPAGNES DE RECHERCHE

- ③ A quel moment **ajuster un enchère ou son budget** ?
- ③ **Réécrire une annonce** ?
- ③ **Surveiller son niveau de qualité** de mot clef Personnaliser ses annonces : récupérer la requête de l'internaute, définir un timer...
- ③ Définir des **ajustements d'enchère**
- ③ **Affiner les ciblage**s géographiques et temporels
- ③ **Exclure des mots clefs** de recherche Se comparer à la concurrence
- ③ **Atelier** : Repérer les axes d'amélioration sur ses campagnes de recherche

4.

CRÉER UNE CAMPAGNE DE RECHERCHE - GOOGLE ADS SEARCH

- ③ **Paramétrer** sa campagne Search : budget, lieu, planification, etc.
- ③ **Renseigner des extensions** d'annonce
- ③ **Créer des groupes d'annonces** et y insérer les mots-clefs
- ③ **Créer des annonces optimisées** : annonce responsive et annonces textuelles grand format
- ③ **Prévisualiser ses annonces** directement dans Google Ads
- ③ **Atelier** : Créer une campagne de recherche suivant son activité

7.

CALCULER UN RETOUR SUR INVESTISSEMENT

- ③ Comprendre le **principe des conversions**
- ③ **Configurer ses conversions** dans Google Ads
- ③ **Lier les conversions** à son site web
- ③ **Importer des conversions** de Google Analytics

5.

ANALYSER LA PERFORMANCE D'UNE CAMPAGNE DE RECHERCHE

- ③ **Identifier** les impressions, clics, coûts...
- ③ **Voir ce que les internautes ont recherché**
- ③ **Voir la performance** suivant les zones géographiques
- ③ **Analyser** les jours et heures d'apparition
- ③ **Atelier** : Analyser les statistiques sur sa campagne

8.

CRÉER UNE CAMPAGNE D'AFFICHAGE - GOOGLE ADS DISPLAY

- ③ **Paramétrer** sa campagne Display
- ③ **Définir son ciblage** d'audience et/ou de contenu
- ③ **Créer une annonce** display responsive dans Google Ads
- ③ Savoir quels **outils utiliser pour créer une bannière** plus interactive

9.

UTILISER LES OUTILS DE BIBLIOTHÈQUE PARTAGÉE

- ③ Mettre en commun un **budget pour plusieurs campagnes**
- ③ **Utiliser le remarketing** au sein de Google Ads
- ③ **Exclure** des mots-clefs et emplacement pour toutes les campagnes
- ③ **Changer de stratégie d'enchère**



10.

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES AUTRES TYPES DE CAMPAGNE

- ⊕ Utiliser **les campagnes vidéos** pour Youtube
- ⊕ Mettre en avant ses produits avec des **campagnes Shopping**
- ⊕ Profiter de Gmail pour diffuser son offre grâce aux **campagnes GSP**

12.

CONCLUSION

- ⊕ **Adapter ses campagnes** à ses objectifs publicitaires
- ⊕ **Analyser et rechercher** les axes d'optimisation
- ⊕ **Questions/Réponses**

11.

ALLER PLUS LOIN AVEC GOOGLE ADS

- ⊕ **Créer des rapports** d'analyse et programmer un envoi par email
- ⊕ Etablir une **liaison entre Google Ads et Google Analytics**
- ⊕ Utiliser des **annonces dynamiques (DSA)**
- ⊕ Définir des **règles automatiques**
- ⊕ Utiliser **Google Ads Editor**

LES + DE CETTE FORMATION DÉBUTER AVEC LA SUITE BUREAUTIQUE OFFICE

- ✚ Un **accompagnement de 3 mois** pars mail et téléphone.
- ✚ Votre **Guide complet** de 300 Pages « Optimisez vos campagnes pour gagner plus ! »

Assistance Pendants 3 mois par mail et téléphone suite à la formation, puis intervention possible à domicile 69 euros de l'heure dans un rayon de 25 Km de votre centre de formation (Annecy et Nice)



MonAssistant
Numerique.com
Annecy

PROFESSIONNEL
RÉFÉRENCÉ

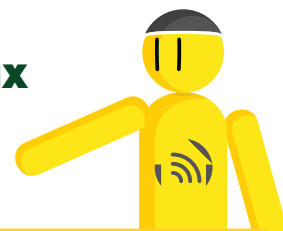
CYBERMALVEILLANCE.GOUV.FR
Assistance et prévention du risque numérique



Certifié



DataDock



Formation : Réseaux sociaux - Les fondamentaux

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

EN PRÉSENTIEL

DURÉE : 2 jours (14h)

TARIF : 800 Euros en centre

PUBLIC :

- Assistant Marketing ou communication, Chef de projet, Chef d'entreprises qui débutent sur les réseaux sociaux
- Community Manager débutant

PRÉREQUIS : Connaissances minimales de Facebook (avoir un compte personnel)

OBJECTIFS :

- Découvrir les réseaux sociaux
- Comprendre les enjeux pour une entreprise
- Créer sa page Facebook

RÉFÉRENCE : M@0102

CODE CPF : 236823

DEMANDEUR D'EMPLOI : Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus



↓ PROGRAMME DÉTAILLÉ ↓

1.

COMPRENDRE LES ENJEUX DES RÉSEAUX SOCIAUX

- ⊕ Bien travailler avec **les réseaux sociaux**
- ⊕ **Cibler** les bons réseaux sociaux
- ⊕ Se familiariser avec **le vocabulaire**
- ⊕ Comprendre le rôle d'un **Community manager**

2.

DÉCOUVRIR L'INTÉRÊT DES PRINCIPAUX RÉSEAUX SOCIAUX

- ⊕ Comprendre le fonctionnement de **Facebook**
- ⊕ **Utiliser les réseaux pour diffuser des liens** tels que Twitter et Pinterest
- ⊕ **Humaniser sa marque** grâce à Instagram, Snapchat ou TikTok
- ⊕ **Obtenir des contacts** pros via LinkedIn
- Connaître les autres réseaux sociaux plus spécifique



3.

DÉFINIR SA STRATÉGIE SOCIALE

- ③ **Savoir quoi publier** et sur quel réseau social
- ③ **Définir la fréquence** de publication
- ③ **Faire intervenir sa communauté** dans sa communication
- ③ **Respecter les bonnes pratiques**
- ③ **Optimiser** ses pages web pour les réseaux sociaux

6.

TRAVAILLER AVEC LINKEDIN

- ③ **Optimiser son profil** individuel
- ③ Comprendre **l'importance de certains champs** dans son profil
- ③ Pourquoi passer en **premium** sur LinkedIn ?
- ③ **Créer des publications** sur sa page entreprise

4.

CRÉER SA PRÉSENCE SUR FACEBOOK

- ③ **Comprendre** l'organisation de Facebook
- ③ **Créer et paramétrer** une page entreprise Bien renseigner sa page
- ③ **Définir les onglets** à afficher
- ③ **Atelier** : Créer et configurer sa page Facebook

7.

TRAVAILLER AVEC LES AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX

- ③ **Comprendre les particularités** de LinkedIn, Twitter, Instagram et Pinterest
- ③ Comment **faire un bon tweet** ?
- ③ **Utiliser les hashtags** Mentionner d'autres comptes Quels contenus diffuser ?

5.

COMMUNIQUER SUR FACEBOOK

- ③ Quelles sont **les thématiques** à aborder ?
- ③ **Créer et programmer** une publication
- ③ **Varier sa communication** : événements, vidéos, produits, etc. Partager les publications des autres
- ③ **Communiquer au sein des groupes** Les ponts à établir entre le site web et la page Facebook
- ③ **Analyser la performance** de sa page Facebook
- ③ **Atelier** : Créer différentes publications sur Facebook

8.

CONCLUSION

- ③ **Définir ses priorités**
- ③ **Suivre les évolutions** des réseaux sociaux
- ③ **Questions/Réponses**

LES + DE CETTE FORMATION RÉSEAUX SOCIAUX : FONDAMENTAUX

- ✚ Si vous choisissez de passer la certification DiGiTT, un **test de positionnement** appelé Diag ainsi qu'une Digithèque comprenant plus de 300 contenus seront mis à votre disposition.
- ✚ Un **suivi personnalisé** par mail et téléphone de 3 mois Offert

Assistance Pendants 3 mois par mail et téléphone suite à la formation, puis intervention possible à domicile 69 euros de l'heure dans un rayon de 25 Km de votre centre de formation.



MonAssistant
Numerique.com
Annecy

PROFESSIONNEL
RÉFÉRENCÉ

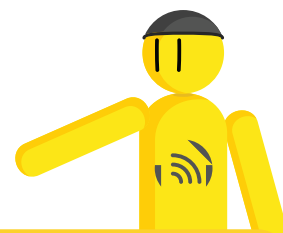
CYBERMALVEILLANCE.GOUV.FR
Assistance et prévention du risque numérique



Certifié



Data Dock



EN PRÉSENTIEL



Formation : Prise en main de MacOS

Utiliser le Macintosh avec aisance

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

DURÉE : 2 jours (14h)

TARIF : 800 Euros en centre

PUBLIC :

- Toute personne amenée à utiliser régulièrement le Macintosh dans un environnement professionnel.
- Techniciens souhaitant acquérir les connaissances de base nécessaires aux manipulations de Mac

PRÉREQUIS : Aucun

OBJECTIFS :

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation du système macOS Big Sur sur Macintosh en contexte professionnel.
- Savoir exploiter un logiciel dans cet environnement.

RÉFÉRENCE : M@0101

CODE CPF : 84522

DEMANDEUR D'EMPLOI : Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

📌 PROGRAMME DÉTAILLÉ 📌

1.

DÉCOUVRIR LA MACHINE

- ⌚ **Mise en route** ; principes de base du système et des matériels
- ⌚ **Connexion des périphériques** (imprimantes, disques...)
- ⌚ **Présentation des outils logiciels** de base intégrés à macOS

2.

DÉCOUVRIR LE SYSTÈME MACOS

- ⌚ Présentation des **menus déroulants du Finder** ; raccourcis claviers
- ⌚ Utiliser le **Dock LaunchPad** et **SplitView**, exploiter **SideCar**
- ⌚ **Manipuler les fenêtres** ; naviguer dans l'arborescence
- ⌚ **Régler les Préférences Système** (bureau, affichage, son, langues, dictée...)
- ⌚ **Mettre à jour le Système** et exploiter l'**App Store**



3.

MANIPULER LES FICHIERS

- ② Présentation de l'organisation des fichiers sur macOS
- ② **Copier, organiser et compresser** des fichiers
- ② **Rechercher des documents** avec le nouveau Spotlight
- ② **Sauvegarder** efficacement avec **Time Machine**
- ② Gérer les versions avec **Auto Save**

5.

EXPLOITER LES APPLICATIONS DE BASE

- ② La messagerie avec **Mail**
- ② Naviguer sur **Internet** avec **Safari**
- ② **Exploiter son agenda** avec le Calendrier
- ② **Gérer ses contacts** avec le Carnet d'Adresses
- ② Utiliser **Notes et Rappels**
- ② **Communiquer** en direct avec Messages
- ② Exploiter le **centre de notifications**
- ② **Partager des informations** depuis une App

4.

TRAVAILLER EN RÉSEAU

- ② Présentation de la **configuration d'un réseau**
- ② **Exploiter iCloud** pour échanger des données
- ② Paramétrer et activer le **partage de fichiers**
- ② **Se connecter à des postes** macOS et Windows
- ② Échanger des fichiers avec **AirPlay**
- ② **Accéder aux imprimantes du réseau**

Le Macintosh a depuis longtemps su retrouver sa place au sein des entreprises de toutes tailles auprès des PC sur Windows. Grâce à la fiabilité, l'ergonomie et l'ouverture de son système macOS, il ne cesse de convaincre les professionnels des arts graphiques tout comme celle des utilisateurs de bureautique et des services informatiques. Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités principales de ce système exceptionnel.



LES + DE CETTE FORMATION PRISE EN MAIN DE MACOS

- ✚ Une formation très pratique : des phases de manipulation de l'environnement viennent largement compléter les exposés théoriques, permettant ainsi aux participants d'être réellement à l'aise avec le système macOS à l'issue de la formation.
- ✚ Les trucs et astuces d'intervenants spécialistes des systèmes Mac.
- ✚ Un programme centré sur les besoins essentiels de nouveaux utilisateurs de macOS Big Sur.
- ✚ Un support de cours numérique est remis à chaque participant.

Assistance Pendants 3 mois par mail et téléphone suite à la formation, puis intervention possible à domicile 69 euros de l'heure dans un rayon de 25 Km de votre centre de formation (Annecy et Nice)



MonAssistant
Numerique.com
Annecy

PROFESSIONNEL
RÉFÉRENCÉ

CYBERMALVEILLANCE.GOUV.FR
Assistance et prévention du risque numérique



Certifié



DataDock



Formation : Prise en main de l'outil informatique

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus

EN PRÉSENTIEL

DURÉE : 2 jours (14h)

TARIF : 800 Euros en centre

PUBLIC : Utilisateurs de la micro-informatique, toute personne dont le travail nécessite un minimum de connaissances en micro-informatique.

PRÉREQUIS : Aucun prérequis n'est nécessaire

OBJECTIFS :

- Découvrir la micro-informatique sous ses différents aspects (technologie et utilisations)
- Acquérir des règles et de bonnes pratiques
- Découvrir les différents environnements et applications de la bureautique

RÉFÉRENCE :

CODE CPF :

DEMANDEUR D'EMPLOI : Formation éligible au CPF, contactez-nous au 04 58 10 17 96 pour en savoir plus



📌 PROGRAMME DÉTAILLÉ 📌

1ÈRE PARTIE : LE POSTE DE TRAVAIL

1. ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

- ⌚ **Paramétrer** son ordinateur
- ⌚ **Imprimantes** : comment faire des économies
- ⌚ Comment **épargner sa hot line**
- ⌚ **Arrêter un programme** qui bloque l'ordinateur
- ⌚ **Raccourcis clavier** à connaître
- ⌚ **Intranet et internet**
- ⌚ **Système client-serveur**
- ⌚ **Système d'exploitation**
- ⌚ **Interface graphique**

2. ERGONOMIE, ÉCOLOGIE

- ⌚ Organiser **l'espace de travail**
- ⌚ **Écran**, lumière et ordinateur
- ⌚ **Meilleure posture** devant son ordinateur
- ⌚ Pour **une informatique écologique**

3. SÉCURITÉ

- ⌚ **Authentification, mot de passe**
- ⌚ **Attaques et intrusions**
- ⌚ **Logiciel espion** (spyware)
- ⌚ **Pirate informatique** (hacker)
- ⌚ **Firewall** (pare-feu), serveur Proxy

2ÈME PARTIE : CRÉER ET GÉRER SES DOCUMENTS

4.

DOCUMENTS, FICHIERS, DOSSIERS

- ⊗ Le **bit**
- ⊗ L'**octet**, les **codes ASCII** et UNICODE
- ⊗ La **taille des mémoires** en Ko, Mo, Go, To
- ⊗ **Les fichiers** : définition et types les plus courants
- ⊗ Les **unités logiques de stockage**
- ⊗ L'**arborescence** des dossiers
- ⊗ Le **gestionnaire** de fichiers
- ⊗ **Retrouver** facilement un document
- ⊗ **Nettoyer, vérifier, défragmenter** le disque
- ⊗ **Sauvegarder et restaurer** des informations

5.

TRAITEMENT DE TEXTE

- ⊗ Présentation rapide du traitement de texte **WORD**

6.

TABLEUR

- ⊗ Présentation rapide du tableur **EXCEL**

7.

PRÉSENTATION

- ⊗ Présentation rapide de **POWERPOINT**

3ÈME PARTIE : LA SOCIÉTÉ DE L'INFORMATION

8.

TIC ET NTIC

- ⊗ La **Société de l'Information** (SI)
- ⊗ **Les moyens d'accès** à l'information
- ⊗ **Les dangers** de la SI
- ⊗ **Les services internet** de l'Administration
- ⊗ **Internet** en France et en Europe
- ⊗ **Le télétravail**

11.

LES COMMUNAUTÉS VIRTUELLES

- ⊗ Nouveaux **moyens de communication** par le Web o News, Forum, FAQ,
- ⊗ **Messagerie instantanée**
- ⊗ **Blog**
- ⊗ **VoIP, Streaming**
- ⊗ **RSS, Podcast, Vidéocast**
- ⊗ **Sites communautaires**, MySpace, Facebook, Second Life, Wikipédia
- ⊗ **Dangers et précautions**

9.

DROITS ET ASPECTS LÉGAUX DE LA SI

- ⊗ **La licence, le copyright et le droit d'utilisation**
- ⊗ Logiciel libre **Freeware** et **Shareware**
- ⊗ Le rôle de la **CNIL**

12.

LES RÉSEAUX INFORMATIQUES

13.

INTERNET

- ⊗ **Le Web**
- ⊗ **Les virus** informatiques
- ⊗ **Le courrier électronique**

10.

LE COMMERCE ÉLECTRONIQUE

- ⊗ **Achats sur internet**, précautions à prendre
- ⊗ **Cryptage des données**
- ⊗ **Transaction, signature, certificat**

14.

GÉRER SON COURRIER

- ⊗ **Créer un message**
- ⊗ **Recevoir un courrier** et y répondre
- ⊗ **Lexique**

13.

UNITÉS ET TERMES À CONNAÎTRE

- ⊕ Les ordinateurs
- ⊕ Les périphériques
- ⊕ Internet et le Web

LES + DE CETTE FORMATION

PRISE EN MAIN DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- ✚ Permettre à des utilisateurs de mieux se situer par rapport à la micro-informatique et d'aborder plus aisément par la suite, des formations complémentaires sur des outils bureautiques
- ✚ Se sentir confiant dans l'utilisation de son micro-ordinateur et faire du travail de qualité
- ✚ Faciliter le dialogue avec les informaticiens de l'entreprise

Assistance Pendants 3 mois par mail et téléphone suite à la formation, puis intervention possible à domicile 69 euros de l'heure dans un rayon de 25 Km de votre centre de formation (Annecy et Nice)

P3

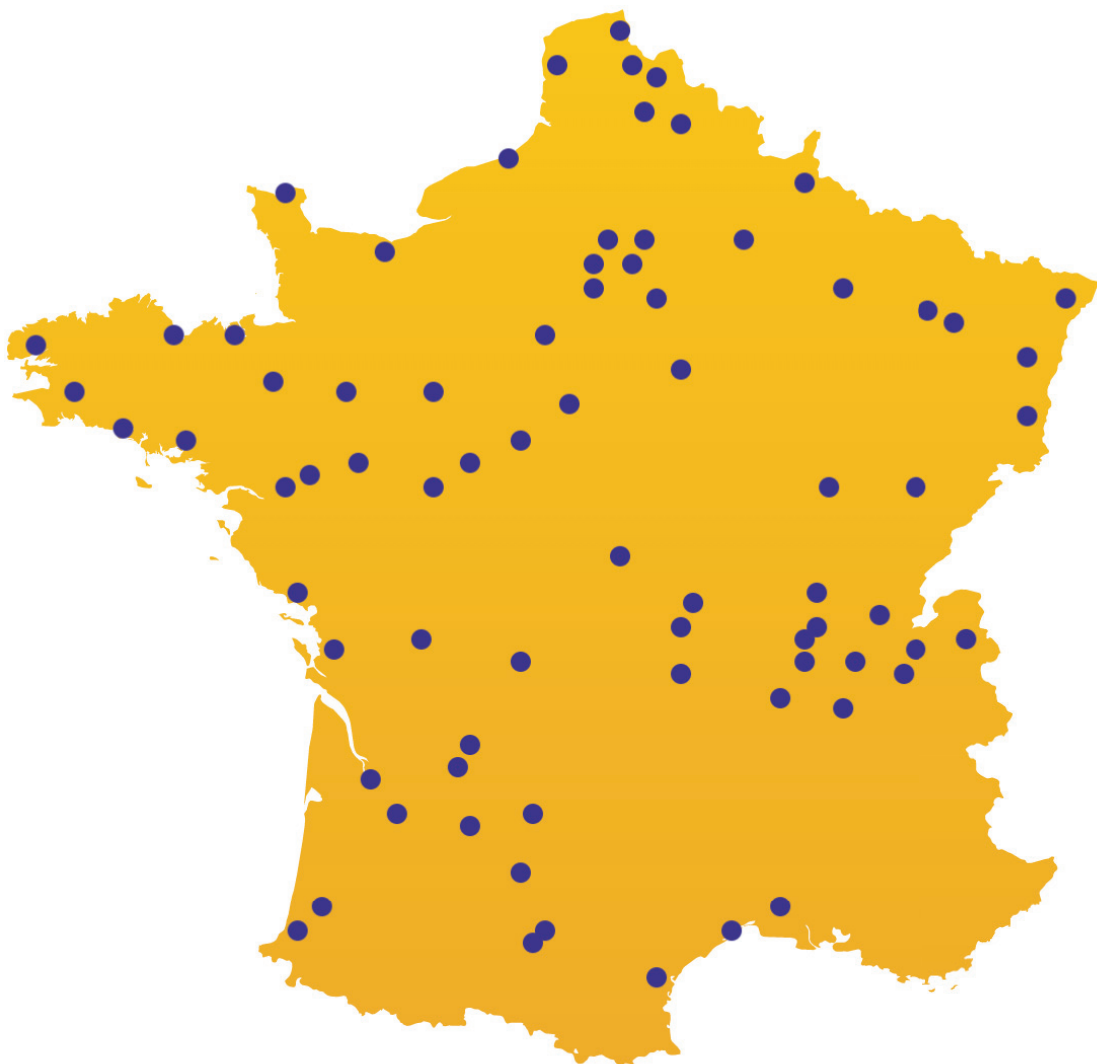
L'Expert Numérique Impasse de la Ravoire, Parc d'activité la Ravoire Bat A 74370 Epagny Metz Tessy
Siret : 88254671600011 **OF** : DA48474037747 **Datadock** : 00820081 **Tél** : 04 58 10 17 96

Mon Assistant Numérique est proche de chez vous

Une offre locale, chez vous.

Intervenant sur un périmètre de 25 km, chaque Assistant construit une relation personnalisée et bienveillante avec ses clients.

Cette proximité vous garantit une grande disponibilité et une réactivité sans faille.



+100

Franchisés à travers
toute la France

30000

Clients & Bénéficiaires
en 2020

250

formations proposées
pour tous les niveaux

PME - TPE
GRANDS COMPTES
COLLECTIVITÉS
RETOUR À L'EMPLOI
SÉNIORS

Nicolas CAPELLE

04 58 10 17 96

06 19 35 85 89

nicolascapelle@pratimedia.com

LE RÉSEAU NATIONAL DE L'INCLUSION NUMÉRIQUE

Initiation | **Formation** | **Prévention** | **Support conseil**



MonAssistant
Numerique.com
Annecy