

DURÉE ET DATES

4 JOURS - 28 HEURES

**FORMATION SUR
MESURE**

> DATES A DÉTERMINER
...

Contact Inscriptions

Catherine
Guyon

06.64.19.28.27
c.guyon@nievre.cci.fr

PUBLIC

Pour les utilisateurs, formés « sur le tas » souhaitant reprendre les bases pour une exploitation efficace de l'outil informatique.

PRÉREQUIS

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur sous Windows

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@nievre.cci.fr
Site Internet : nievre.cci.fr

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE DIGITAL



DÉMYSTIFIER LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE DE L'ENTREPRISE

TARIFS

Sur mesure

NOUS CONSULTER

OBJECTIFS

Acquérir les compétences informatiques nécessaires pour une meilleure adaptation à la transformation numérique de l'entreprise.



DEMYSTIFIER L'ORDINATEUR ET PRATIQUER WINDOWS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le stagiaire sera capable de :

- personnaliser Windows
- Gérer des applications, des périphériques
- Gérer son bureau et les performances de Windows

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Les informations théoriques sont toujours ponctuées d'exercices pratiques et progressifs qui amènent le stagiaire à être opérationnel et confiant très rapidement.

Un support de cours est remis au stagiaire.

PROGRAMME

Jour 1 : Introduction à la transformation numérique & Sécurité informatique

- 1.1. Qu'est-ce que la transformation numérique ?
 - Définition et enjeux pour l'entreprise
 - Bénéfices pour les salariés (collaboration, productivité, etc.)
 - Impact sur les métiers et les processus
- 1.2. L'évolution des outils numériques en entreprise
 - Exemples de solutions numériques (cloud, logiciels collaboratifs, etc.)
 - Transformation des pratiques managériales et organisationnelles
- 1.3. Comprendre la cybersécurité en entreprise
 - Risques liés à l'utilisation d'Internet en entreprise (virus, phishing, ransomware)
 - Exemples concrets d'attaques
- 1.4. Bonnes pratiques de sécurité numérique
 - Création et gestion des mots de passe sécurisés
 - Utilisation des antivirus et logiciels de sécurité
 - Reconnaître les emails et sites frauduleux
 - Utilisation sécurisée des réseaux publics et VPN
- 1.5. Sensibilisation au RGPD
 - Les données personnelles et leur protection

Jour 2 : Gestion des fichiers et navigation Internet sécurisée

- 2.1. Utiliser l'explorateur de fichiers Windows
 - Structure des dossiers et arborescence
 - Création, déplacement et suppression de dossiers et fichiers
 - Utilisation des raccourcis et des recherches
- 2.2. Sauvegarde et gestion des données
 - Sauvegarder des fichiers sur des supports externes (clé USB, disque dur)
 - Utiliser les solutions cloud (OneDrive, Google Drive) pour le stockage et la collaboration
- 2.3. Gestion des fichiers compressés
- 2.4. Introduction aux navigateurs Internet
 - Configuration de base, extensions et plugins
 - Gestion des favoris et historique
- 2.5. Remplir des formulaires en ligne et télécharger des documents
 - Remplir des formulaires de manière sécurisée (éviter les erreurs)
 - Télécharger et gérer les documents reçus via Internet
 - Respect des données personnelles lors de l'inscription sur des plateformes en ligne

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

- 2.6. Navigation sécurisée sur Internet
 - HTTPS et certificats de sécurité
 - Activer la navigation privée
 - Gérer les cookies et paramétrer la confidentialité des sites visités

Jour 3 : Messagerie électronique et communication numérique

- 3.1. Introduction aux principaux clients de messagerie (Outlook, Gmail)
 - Présentation de l'interface, connexion et navigation
 - Création et gestion des contacts
- 3.2. Envoi et réception de messages
 - Rédiger un email professionnel : structure et bonnes pratiques
 - Pièces jointes : télécharger, envoyer, et organiser
 - Gestion des dossiers et des étiquettes
- 3.3. Gestion du calendrier et des invitations de réunion
 - Utilisation du calendrier pour planifier des réunions
 - Invitations et gestion des réponses
- 3.4. Organiser sa boîte de réception
 - Tri automatique des emails et création de règles
 - Utilisation des filtres et dossiers pour mieux s'organiser
- 3.5. Sécuriser l'utilisation de sa messagerie
 - Protection contre le phishing, spam et autres menaces
 - Utilisation des emails chiffrés et authentification à deux facteurs (2FA)
- 3.6. Utilisation des messageries instantanées (Teams, Slack)
 - Différence entre messagerie électronique et messageries instantanées
 - Utilisation des canaux de communication et intégration d'outils collaboratifs

Jour 4 : Initiation aux bases de Word et pratique finale

- 4.1. Introduction à l'interface de Word
- 4.2. Rédaction et mise en forme de texte
 - Saisie et modification de texte
 - Mise en forme basique (police, taille, couleur, alignement)
- 4.3. Insertion d'éléments
 - Insertion d'images, tableaux et autres objets
 - Utilisation des puces, numérotations et styles

Exercices pratiques en conditions réelles

- Remplir un formulaire en ligne, envoyer un email avec pièce jointe
- Organiser ses fichiers dans l'explorateur de Windows
- Réaliser un document Word basique