

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





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.



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































Som	ma	ire	

Prise en main de l'outil informatique 4

Les premiers pas en informatique 7

> Prise en main de MacOS 10

Débuter avec la suite bureautique Office : 12

Outlook, Word, Excel, PowerPoint

Sécurité informatique : 16

Vocabulaire, concepts et technologies pour non-initiés

Réseaux sociaux : Les fondamentaux 19

> Google Ads: 21

Initiation + Approfondissement

Power BI: Les fondamentaux 24

HUMANISONS LE NUMÉRIQUE

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



199











EN PRÉSENTI

Formation: Prise en main de l'outil informatique

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

DURÉE: 2 jours (14h)

TARIF: 840 €

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: M@0110

CODE CPF : 237556

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

(U) PROGRAMME DÉTAILLÉ **(U)**

1ÈRE PARTIE: LE POSTE DE TRAVAIL

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
- **⊕** Interface graphique

ERGONOMIE, ÉCOLOGIE

- ⊕ Écran, lumière et ordinateur
- Meilleure posture devant son ordinateur
- → Pour une informatique écologique

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

DOCUMENTS, FICHIERS, DOSSIERS TRAITEMENT DE TEXTE ⊕ Le bit Présentation rapide du traitement de ⊕ L'octet, les codes ASCII et UNICODE texte WORD Ko, Mo, Go, To ⊕ Les fichiers : définition et types les **TABLEUR** plus courants **⊕** Les unités logiques de stockage **⊕** L'arborescence des dossiers → Présentation rapide du tableur EXCEL ⊕ Le gestionnaire de fichiers → Retrouver facilement un document → Nettoyer, vérifier, défragmenter le **PRÉSENTATION** Sauvegarder et restaurer des informations Présentation rapide de POWERPOINT

3ÈME PARTIE: LA SOCIÉTÉ DE L'INFORMATION

TIC ET NTIC LES COMMUNAUTÉS VIRTUELLES ⊕ La Société de l'Information (SI) → Nouveaux moyens de communication par le Web o News, Forum, FAQ, ⊕ Les moyens d'accès à l'information Des dangers de la SI → Messagerie instantanée ⊕ Les services internet de ⊕ Blog l'Administration **→ VolP, Streaming** → Internet en France et en Europe ⊕ Le télétravail → Sites communautaires, MySpace, Facebook, Second Life, Wikipédia Dangers et précautions DROITS ET ASPECTS LÉGAUX DE LA SI LES RÉSEAUX INFORMATIQUES **⊕** La licence, le copyright et le droit d'utilisation ⊕ Logiciel libre Freeware et Shareware ⊕ Le rôle de la CNIL **INTERNET ⊕** Le Web LE COMMERCE ÉLECTRONIQUE → Le courrier électronique Achats sur internet, précautions à Cryptage des données ⊕ Transaction, signature, certificat

GÉRER SON COURRIER

- **⊕** Créer un message
- → Recevoir un courrier et y répondre
- **⊕** Lexique

UNITÉS ET TERMES À CONNAÎTRE

- **⊕** Les ordinateurs
- ⊕ Les périphériques

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











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: 840 €

PUBLIC: Tout public

PRÉREQUIS: Aucun prérequis n'est nécessaire

OBJECTIFS: - Maîtriser l'environnement de travail

- Maîtriser les notions de fichiers et de dossiers Maîtriser les composants

Maîtriser l'unité centraleMaîtriser les périphériques

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

(U) PROGRAMME DÉTAILLÉ **(U)**

LES PREMIERS PAS EN INFORMATIQUE

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

LES ACTIONS DE LA SOURIS

- → Qu'est-ce que le pointeur ?
- ⊕ Comment cliquer efficacement ?
- ② Quand et comment utiliser le cliquerdéposer ?
- ⊕ Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?

EN PRÉSENTIE

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Omment mettre en route un ordinateur?
- ⊕ Qu'est-ce que le menu démarrer ?
- ⊕ Qu'est-ce que le Poste de travail ?
- ⊕ Comment se déconnecter ?
- ⊕ Comment arrêter l'ordinateur ?

LES BARRES DE TITRE, DE MENUS, D'OUTILS ET <u>D'ADRESSE</u>

- ⊕ 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 ?

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 ?
- ② Qu'est-ce que la barre de lancement rapide ?

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
- Ocemment accéder aux propriétés des objets?

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 ?
- Ocemment créer une icône de raccourci?

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 ?
- ⊕ Qu'est-ce que le disque dur ?
- ⊕ Qu'est-ce qu'un CD Rom ?

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?

AFFICHAGE DES FENÊTRES

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

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

L'EXPLORATEUR

- ② Comment visualiser l'arborescence des dossiers ?
- O Comment afficher en icône, liste, détails?
- ⊕ Comment effectuer des tris ?

MANIPULER LES DOSSIERS

- Omment 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 ?

LA CORBEILLE

- ② 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 ?

MANIPULER LES DOCUMENTS

- Ocmment 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 ?

LE + DE CETTE FORMATION LES PREMIERS PAS EN INFORMATIQUE

+ En complément Certification PCIE.

Le PCIE (Passeport 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.











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: 840 €

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

U PROGRAMME DÉTAILLÉ

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



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





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

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

TRAVAILLER EN RÉSEAU

- → Présentation de la configuration d'un réseau
- Exploiter iCloud pour échanger des données
- Paramétrer et activer le partage de fichiers
- Se connecter à des postes macOS et Windows
- ⊕ Échanger des fichiers avec AirPlay
- 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 professions des arts cesse de convaincre celle des utilisateurs de 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.











Cette offre de formation est éligible à

MON COMPTE

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

DURÉE: 3 jours (21h)

TARIF: 1260 €

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

1ÈRE PARTIE: LE TRAITEMENT DE TEXTE "WORD"

APPROPRIATION DE L'INTERFACE WORD

- Menu fichier (ouvrir, fermer, enregister, 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)

GÉRER SES DOCUMENTS

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

SAISIR ET RÉORGANISER DU TEXTE

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



METTRE EN FORME UN DOCUMENT

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

CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT

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

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

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

2ÈME PARTIE: LE TABLEUR "EXCEL"

9

10

APPROPRIATION DE L'INTERFACE D'EXCEL

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

INSÉRER DES FORMULES DE CALCUL

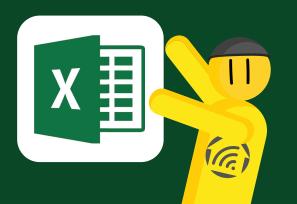
- Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- → Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- → Notion de référence absolue

CRÉER DES TABLEAUX ET MODIFIER LE CONTENU

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

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX

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



AMÉLIORER LA PRÉSENTATION D'UN TABLEAU DANS UNE PAGE

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

GAGNER DU TEMPS EN TRAVAILLANT SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

- **→** Renommer une feuille de calcul
- → Mettre une couleur dans un onglet
- ⊕ Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Aéorganiser l'ordre des feuilles de calcul

3ÈME PARTIE: LE LOGICIEL DE PRÉAO "POWERPOINT"

12

UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE POUR CRÉER VOTRE

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

GÉRER SES DIAPOSITIVES

- Créer différents types de diapositives
- Ochanger la disposition de la diapositive

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS PRÉSENTATIONS

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

ENRICHIR SA PRÉSENTATION DE DESSINS

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Redimensionner un objet
- → Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
- Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
- Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
- → Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
- Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
- Sélectionner une ou plusieurs formes
- Superposer des dessins
- Grouper, dissocier des formes

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SA PRÉSENTATION

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

ANIMER VOTRE PRÉSENTATION

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

4ÈME PARTIE: LA MESSAGERIE "OUTLOOK"

22

24

25

APPROPRIATION DE L'INTERFACE D'OUTLOOK

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

ORGANISER LA LISTE DES PERSONNES (CONTACTS)

- **→** Ajouter un contact
- Tréer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

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

UTILISER LE CALENDRIER POUR GÉRER SON PLANNING

- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et évènements
- Planifier une réunion en invitant des participants
- $oldsymbol{\Theta}$ Répondre à une demande de réunion

ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION DE MESSAGES

21

- 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

FACILITER LA GESTION DE VOS TÂCHES À RÉALISER

- Oréer des tâches à réaliser
- Assigner une tâche à une personne

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 numerique est remis à chaque participant.









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 PRÉSENTIFI

Cette offre de formatio est éligible à

MON COMPTE

FORMATION

2 jours (14h) **DURÉE:**

TARIF: 840 €

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

informatique pour travailler avec les spécialistes et piloter les prestataires

- Acquérir la vision globale de la sécurité

- Connaitre les roles 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

(I) PROGRAMME DÉTAILLÉ **(I)**

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA SÉCURITÉ **INFORMATIQUE**

- Domaines concernés : intégrité, disponibilité, confidentialité, authentification, imputation, tracabilité ...
- Démarche générale à entreprendre / analyse de risques
- → Notions à connaitre : authentification simple et forte - Système de confirmation 3D, défense en profodeur, PRA/PCA ...

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS TYPES DE VULNÉRABILITÉ ET D'ATTAQUES

- 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

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'accèes: 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 ans Event Managment)
- DLP (Data Lost Prevention) Data Masking - Cryptage
- Empreintes logicielles et MAC (Mandatory Access Control)
- Autres domaines spécifiques

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

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 risque), NIST (standards suivis par des grands acteurs du secteur de sécurité)
- Onil (Obligation Légale de sécurité)
- **⊕** Critères communs
- **⊕** CVE

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 (Entreprise Mobility Management)
- Plate-forme de sécurité NGFW (Next Generation of Firewall)

GRANDES TENDANCES

- Limites des solutions actuelles de sécurité
- Cybersécurité: Recours à l'Intelligence Artificielle et à la Machine Learning
- **③ Security Self Healing System**
- **→ Software Defined Security**
- **⊕** BlockChain

UTILISER LA COMBINISON DES ÉQUIPEMENTSPOUR SÉCURISER

- L'Internet (communication et transaction): cryptologie PKI (Public Key Infrastrecture) / 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 ...)



COMPRENDRE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE La sécurité informatique est devenue une préoccupation de tous les utilisateurs La securite informatique est devenue une preoccupation de tous les utilisateurs d'Internet et des Systèmes d'Information au même titre qu'elle l'est (depuis longinternet et des Systemes à information au meme utre qu'ene rest depuis long temps déjà) pour les professionnels de l'informatique. Si, pour certains d'entre mps deja) pour les professionnels de l'informatique. 31, pour certains d'entr nous, la notion de sécurité informatique reste encore confuse, voire même nous, la notion de securite informatique reste encore confuse, voire meme abstraite, il n'en reste pas moins vrai que tous autant que nous sommes, nous 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 « commençons dans notre quotidien à en mesurer rimportance: ce semmaire de «
vulgarisation » explique son concept, ses acronymes, son jargon et présente les
liférents moves disposibles pour la mettre en couvre il permet de se clairement vuigansation » explique son concept, ses acronymes, son jargon et presente les différents moyens disponibles pour la mettre en œuvre. Il permet donc clairement anterents moyens disponibles pour la mettre en œuvre. Il permet donc trairement aux participants de se familiariser avec la sécurité informatique et de disposer des aux participants de se ramiliariser avec la securite informatique et de disposer des connaissances nécessaires pour communiquer et collaborer avec des équipes techniques sances nécessaires pour communiquer et collaborer avec des équipes techniques des connaissances nécessaires pour communiquer et collaborer avec des équipes techniques des connaissances nécessaires pour communiquer et collaborer avec des équipes techniques des connaissances nécessaires pour communique et de collaborer avec des équipes techniques des connaissances nécessaires pour communique et de collaborer avec des équipes techniques des connaissances nécessaires pour communique et de collaborer avec des équipes techniques des connaissances nécessaires pour communiques et collaborer avec des équipes techniques des connaissances nécessaires pour communiques et collaborer avec des équipes techniques des connaissances nécessaires pour communiques et collaborer avec des équipes des connaissances nécessaires pour communiques des connaissances nécessaires pour communiques de connaissances nécessaires des connaissances de connaissance connaissances necessaires pour communiquer et conaporer avec des equipes tech-niques internes, des prestataires ou des fournisseurs spécialisés dans le domaine.



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



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 formationest éligible au CPF. L'examen se déroule en ligne en français et dure envoron 90 minutes.









PRÉSENTIEI

Cette offre de formation est éligible à

Coogle play

COMPTE FORMATION

Formation: Réseaux sociaux - Les fondamentaux

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

DURÉE: 2 jours (14h)

TARIF: 560 €

PUBLIC: - Assistant Marketing oucommunication, 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

(U) PROGRAMME DÉTAILLÉ **(U)**

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

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











DÉFINIR SA STRATÉGIE SOCIALE

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

TRAVAILLER AVEC LINKEDIN

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

CRÉER SA PRÉSENCE SUR FACEBOOK

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

TRAVAILLER AVEC LES AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX

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

COMMUNIQUER SUR FACEBOOK

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

CONCLUSION

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

LE + 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.









Formation Google Ads: Initiation + Approfondissement

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

DURÉE: 2 jours (14h)

TARIF: 840 €

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

W PROGRAMME DÉTAILLÉ

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

CONNAÎTRE LA STRUCTURE D'UN COMPTE GOOGLE ADS

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



IDENTIFIER LES MOTS CLEFS D'UNE CAMPAGNE DE RECHERCHE

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

OPTIMISER SES CAMPAGNES DE RECHERCHE

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

CRÉER UNE CAMPAGNE DE RECHERCHE -GOOGLE ADS SEARCH

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

CALCULER UN RETOUR SUR INVESTISSEMENT

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

ANALYSER LA PERFORMANCE D'UNE CAMPAGE DE RECHERCHE

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

CRÉER UNE CAMPAGNE D'AFFICHAGE -GOOGLE ADS DISPLAY

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

UTILISER LES OUTILS DE BIBLIOTHÈQUE PARTAGÉE

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



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

CONCLUSION

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

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

LE + DE CETTE FORMATION DÉBUTER AVEC LA SUITE BUREAUTIQUE OFFICE

+ Votre Guide complet de 300 pages « Optimisez vos campagnes pour gagner plus! »











Formation: Power BI - Les fondamentaux

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

DURÉE: 2 jours (14h)

TARIF: 840 €

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

W PROGRAMME DÉTAILLÉ

PRÉSENTATION DES OUTILS POWER BI DESKTOP

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

TRANSFORMER LES DONNÉES DANS L'ÉDITEUR DE REQUÊTES

- → Modifier une requête
- Formater les données
- Transformer les données
- **⊖** Gérer les étapes appliquées
- Ombiner les données

SE CONNECTER À DIFFÉRENTES SOURCES DE DONNÉES

- Des 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

CRÉER UN MODÈLE DE DONNÉES

- ② Qu'est-ce qu'un modèle conceptuel de données ?
- Créer des relations et gérer les cardinalités
- Assurer l'intégrité référentielle
- Gérer les relations





CRÉER DES COLONNES CALCULÉES ET MESURES DAX

- **→ Introduction au langage DAX**
- → Fonctions de manipulation de chaînes de texte : LEFT TRIM MID...
- → Fonctions logiques et conditionnelles:

 IF AND OR ISBLANK BLANK
- Fonctions dates: YEAR MONTH WEEKDAY WEEKNUM...
- Fonctions de filtrage : FILTER ALL -VALUES - ALLEXCEPT - DISTINCT -ISFILTERED...
- Fonctions de navigation et d'agrégations: CALCULATE RELATED RELATEDTABLE...

CRÉER DES VISUALISATIONS

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

PARTAGER SES VISUALISATIONS SUR LE SITE POWER BI

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- En cours de formation, par des études de cas ou des travaux pratiques
- 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 pages inclus dans notre formation



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

30000

250

Franchisés à travers toute la France

Clients & Bénéficiaires en 2020

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

