

L'ARGUS

de l'assurance

■ ■ ■ Formations

CDA - LA MAÎTRISE DE SON ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE : GÉRER ET ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL

Module présentiel

0,5 JOUR EN PRÉSENTIEL, 20 MIN EN E-LEARNING

CERTIFICAT DIGITAL ASSURANCE (CDA)

CODE : WOBP07

Objectifs de la formation

- Être en mesure de gérer et organiser son poste de travail
- Savoir utiliser les fonctions de base de son poste de travail informatique
- Se (dé)connecter à son poste de travail/au réseau

Animée par

- LECLERC Jérémy
Formateur SLTI,
- CARTERON Michel
Formateur SLTI,

Retrouvez les modalités pédagogiques et techniques, les moyens d'encadrement et d'accompagnement [ICI](#)

Une formation composée d'une session présentielle de 0,5 jour (3,5h) et d'un module e-learning de 20 min

**LA MAÎTRISE DE SON
ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE**

- JUNDI Aymon
Formateur SLTI,
- SYLVESTRE Christophe
Formateur SLTI,
- KELLER Ludovic
Formateur SLTI,

Public concernés

- Toute personne souhaitant découvrir, ou approfondir l'utilisation du poste de travail informatique, les différentes méthodes pour se connecter à internet et la personnalisation de son poste de travail

Dates

- Paris
16/12/2019

Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Modalités pédagogiques

- Tous nos stages de formations sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants.
- Les modules des cursus se déroulent en présentiel ou en classe virtuelle avec un équilibre théorie / pratique. Chaque fois que cela est pertinent des études de cas et des mises en pratique ou en situation sont proposées aux stagiaires.
- Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics.
- Chaque module se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les

Gérer et organiser son poste de travail

- Le micro-ordinateur, savoir identifier l'unité centrale, un écran, un clavier, une souris, une box...
- Définitions du système d'exploitation, capacité, disque dur, clé USB, CD-DVD...
- Découverte de Windows, l'interface graphique : fonctionnement des fenêtres, des icônes

Organiser le disque dur

- Découvrir l'explorateur de fichiers et l'organisation existante
- Créer une arborescence de dossiers correspondant à son organisation professionnelle
- Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers et des fichiers
- Restaurer un fichier à partir de la corbeille

Connexion internet

- Les différentes méthodes de connexion internet : wifi, Ethernet, VPN

Appréhender les risques liés au Web et appliquer les mesures de sécurité

- Sécurité : les principaux vecteurs d'attaque et la vigilance adaptée. Quid du « fishing » et des emails suspects
- Protéger son ordinateur : l'importance du mot de passe, savoir le modifier. La notion de virus.

intervenant(e)s évaluent également la session.

- Une auto-évaluation des acquis pré et post formation, sur chaque module, est effectuée en ligne afin de permettre au stagiaire de mesurer sa progression individuelle tout au long du cursus.
- Le cursus est sanctionné par un certificat remis sous réserve de l'obtention du score minimal cumulé de l'épreuve écrite et de l'épreuve orale.
- Une évaluation à froid du cursus sera effectuée de façon systématique à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

Tarifs

- Tarif général _____ 350,00 €HT

Configurer son environnement de travail & personnaliser son bureau

- Placer des raccourcis vers des éléments fréquemment utilisés
- Modifier les propriétés de la barre des tâches (la masquer ou la rendre visible en permanence, modifier le contenu du bouton démarrer)
- Ajouter des raccourcis vers des programmes dans la barre des tâches

Configurer l'environnement de travail

- Placer des raccourcis vers des éléments fréquemment utilisés
- Modifier les propriétés de la barre des tâches (la masquer ou la rendre visible en permanence, modifier le contenu du bouton démarrer)
- Ajouter des raccourcis vers des programmes dans la barre des tâches
- Modifier les caractéristiques de l'affichage
- Modifier les caractéristiques matérielles (souris...)
- Choisir une imprimante par défaut et gérer les travaux d'impression

CAS PRATIQUE

- Création d'une arborescence de dossiers, création de raccourcis logiciel et dossier, personnalisation de l'espace de travail, utilisation de la connexion internet

Modalités pédagogiques

- Le formateur alterne présentations théoriques et étude de cas pratiques

MODULE E-LEARNING: MAÎTRISER LES RISQUES LIÉS A UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

Percevoir les principaux risques liés à l'utilisation des outils digitaux

- Comprendre les risques liés au digital : analyse à partir des usages
- Comment gérer ces risques en fonction de leur source : cybercriminalité, parties prenantes, collaborateurs...
- Quelles outils mettre en place, quelles bonnes pratiques adopter : logiciels, usage professionnel et privé, formation...
- Comment communiquer les bonnes pratiques

Une formation sous forme de vidéos et de quizz

- Modalités pédagogiques et techniques : Durée de 20 minutes pour le module. Consultation de vidéos et réponses à des questions en lien vers le contenu
- Accès au module de E-learning via la plateforme 360Learning. Module accessible pendant 1 mois à partir de la réception de l'invitation de connexion