

CATALOGUE DES FORMATIONS

Mise à jour du 1^{er} juillet 2024

Intra-entreprise ou intra-collectivité,
sur site client



Descriptif des formations proposées :

Nos formations sont proposées sur la base des modules décrits ci-après, après analyse approfondie de votre besoin.

La formation est réalisée en présentiel dans vos locaux.

Notre formateur réalise la formation sous forme de classe virtuelle numérique sur un grand écran commun ou sur les écrans individuels.

Pour toute session de formation, il est demandé à chaque participant d'arriver 15 minutes avant l'heure de début.

Avant la formation, chaque participant sera informé par mail :

- de la date de la formation et de sa durée
- du lieu de la formation et de son accessibilité
- du matériel à apporter le cas échéant
- de la possibilité d'exprimer un besoin spécifique (PSH)

Les modalités d'évaluation de la formation seront les suivantes :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.

Vos contacts chez Optimal-IT System :

Olivier REY, responsable commercial et référent Personnes en Situation de Handicap - 0582954370 - olivier.rey@optimal-it.fr

Jullian MASKRI, responsable technique - 0582954370 - jullian.maskri@optimal-it.fr

Modules et durées disponibles

La formation Microsoft Office 365

Modules disponibles :	Durées
- Microsoft 365	30 mn / 1h / 2h / 3h
- Word	30 mn / 1h / 2h / 3h
- Excel	30 mn / 1h / 2h / 3h
- Outlook	30 mn / 1h / 2h / 3h
- Powerpoint	30 mn / 1h / 2h / 3h
- One note	30 mn / 1h / 2h / 3h
- Teams	30 mn / 1h / 2h / 3h

La formation Internet - Navigation, recherche et outils

1 Module disponible 30 mn / 1h / 2h / 3h

La formation à la cyber-vigilance : ADOPTER UN COMPORTEMENT CYBER-VIGILANT

1 Module disponible 30 mn / 1h / 2h / 3h

Tarifs

Durée minimum d'une session de formation ½ journée

Prix à partir de 210 € HT par 1/2 journée

Conditions d'accès

Nos formations sont réalisées sur mesure. La date de la formation est arrêtée avec vos services, selon la disponibilité de vos collaborateurs

Durée minimum d'une session de formation ½ journée
L'accessibilité aux personnes en situation de handicap est organisée avec vos services.
Nous pouvons dans certains fournir un matériel adapté spécifiquement.

La formation Microsoft Office 365 : une offre de formation modulaire à composer à la carte (modules et durées)



Microsoft 365

Formation à l'utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office 365

Nos formateurs expérimentés vous aideront à vous perfectionner et à acquérir une bonne maîtrise des logiciels du pack Office 365 : word, excel, powerpoint, outlook, One note, Teams

Objectif : Apprendre à utiliser et à acquérir une bonne maîtrise de la suite Office 365.

Savoir écrire des documents Word.

Savoir gérer des calculs et des tableaux Excel.

Savoir créer des présentations Powerpoint.

Savoir communiquer par messagerie, gérer un planning et gérer vos notes

Méthode : Intra-entreprise ou intra-collectivité, sur site client

Pré-requis : Pas de connaissance spécifique nécessaire

Public : Tout type de public
Durée : Durée modulable suivant les modules choisis et leur durée

Déroulé pédagogique :

Présentation de Microsoft Office 365

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft Powerpoint

Microsoft Outlook

OneNote Online

Microsoft Teams

Les objectifs de votre formation Microsoft Office 365

Notre formation Office 365 vous permet de travailler plus efficacement. Optimisez et améliorez vos documents, vos tableaux, vos plannings et votre organisation de travail. Cette formation Office 365 vous aidera à **mieux utiliser les logiciels word, excel, powerpoint, outlook, one note et teams**

Le programme de votre formation Microsoft Office 365

Microsoft 365 30 mn / 1h / 2h / 3h

Présentation générale de Microsoft Office 365

- Les fondamentaux

- Les outils de Microsoft 365 : l'utilisateur / l'organisation / le travail collaboratif

- Présentation d'Office (Online / version installée)

Microsoft Word 30 mn / 1h / 2h / 3h

- Lancement et présentation de Word
- Créer et gérer ses documents
- Elaborer un document : les déplacements et les sélections, couper, copier et coller du texte, la correction automatique
- Utiliser la mise en forme (polices, paragraphes, puces, retraits, etc.)
- Mettre en page et imprimer

Microsoft Excel 30 mn / 1h / 2h / 3h

- Découvrir Excel
- Gérer les cellules (référence, déplacement, sélection, mise en forme)

- Créer une formule de calcul (les opérateurs, figer les références, recopie, formules, mise en forme, etc. Imprimer un tableau

Microsoft Powerpoint

30 mn / 1h / 2h / 3h

- Utiliser les différents modes d'affichage pour créer une présentation
- Les diapositives, la mise en forme, les thèmes, les masques
- Enrichir sa présentation de dessins (formes, objets, dessins, texte)
- Animer sa présentation (effets, transitions, minutage, défilement automatique, etc.)
- Uniformiser sa présentation en créant un modèle

Microsoft Outlook

30 mn / 1h / 2h / 3h

- Communiquer grâce à sa messagerie (envoi, pièce jointe, accusé réception, réponse, transfert, mise en forme)
- Organiser sa boîte de réception de messages (tri, dossiers, partage, classement automatique...)
- Organiser la liste de ses contacts
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous
- Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

OneNote

30 mn / 1h / 2h / 3h

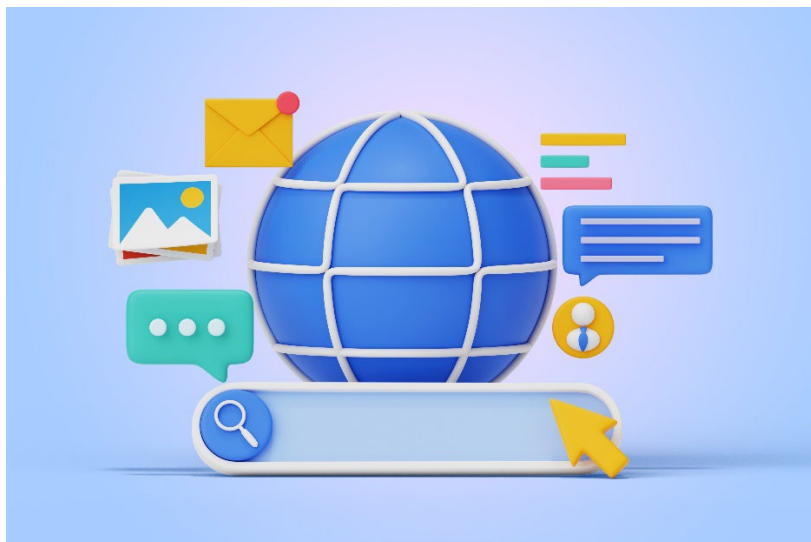
- Création, gestion, partage
- Sway
- Coédition en temps réel sur un document

Teams

Module 1h / 2h / 3h

- Maîtriser la navigation dans Teams.
- Utiliser et gérer les ressources collaboratives.
- Booster la collaboration de l'équipe avec Teams.
- Être autonome pour animer et gérer une réunion.
- Utiliser et gérer les ressources collaboratives.
- Booster la collaboration de l'équipe avec Teams.
- Maîtriser le partage de fichiers, ainsi que la gestion des accès.

La formation Internet - Navigation, recherche et outils



Méthode : Intra-entreprise ou intra-collectivité, sur site client

Module : 1h / 2h

Objectifs de la formation :

- Utiliser efficacement les moteurs de recherche, les répertoires et les portails
- Retrouver son chemin facilement à l'aide des Favoris (Signets)
- Choisir l'outil approprié afin de faire des recherches plus efficaces
- Rechercher dans d'autres sources que le Web

Programme de la formation :

1. Utiliser un navigateur

- La recherche d'information dans une page
- Régler les options du navigateur

2. Utiliser les Favoris

- La création d'un Favori
- L'organisation des Favoris
- L'exportation et l'importation

3. Rechercher efficacement de l'information sur le Web

- Les moteurs, les répertoires et les portails
- Les moteurs de recherche
- L'indexation d'une page Web
- Les répertoires
- Les portails
- Les métamoteurs

4. Utiliser Google search de façon optimale

- La recherche simple / La recherche avancée
- Les préférences de Google
- La recherche d'images
- La recherche spécifique

5. Gérer l'affichage des recherches

- Les opérateurs booléens
- Les différents opérateurs booléens et les symboles
- Les formulaires de recherche
- La méthodologie de recherche

6. Utiliser des sites de recherche spécialisés

- Les groupes de discussion, les forums et les blogs
- Les listes de diffusion
- Les bases de données

7. Conserver l'information

- La sauvegarde d'un site
- La copie d'information vers un autre logiciel

Pré-requis :

Avoir quelques connaissances préalables ou avoir suivi la formation Internet - Navigation et Recherche

Public cible :

Toute personne souhaitant approfondir ces compétences d'Internet

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.

La formation à la cyber-vigilance : ADOPTER UN COMPORTEMENT CYBER-VIGILANT



Méthode : Intra-entreprise ou intra-collectivité, sur site client

Module : 1h / 2h

Objectif :

Acquérir les bons réflexes pour protéger les données de l'entreprise face à la cybercriminalité

Public concerné :

Collaborateur-salarié, dirigeant ou particulier

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur Mac/Pc dans ses fonctions de bases, utiliser une messagerie électronique (Microsoft Outlook, Gmail, etc...), savoir naviguer sur Internet

Objectifs pédagogiques :

Comprendre les principaux concepts de la cybersécurité.

Identifier les risques et connaître les différents types d'attaques.

Appliquer des pratiques d'hygiène numérique et de sécurité en ligne.

Renforcer sa propre sécurité numérique.

Contribuer à la promotion d'une culture de cybersécurité et de sensibilisation aux risques.

Programme :

Introduction à la cybersécurité

Comprendre les systèmes d'informations d'aujourd'hui.

Comprendre les bases de la cybersécurité.

Analyser les enjeux personnels et professionnels liés à la protection des données.

Identifier les principales menaces

Les profils des cybercriminels

Comprendre les comportements et les motivations des cybercriminels

Comprendre les astuces psychologiques employés par les cybercriminels

Les techniques de la cybercriminalité

Découvrir les menaces courantes de la cybercriminalité, telles que le phishing, les arnaques en ligne, le social engineering, les fraudes aux moyens de paiement, les rançongiciels.

Apprendre à reconnaître les signes d'une tentative d'attaque.

Hygiène numérique, mesures de protection et bonnes pratiques

Gérer ses mots de passe fort

Ouvrir un message avec prudence

Naviguer en sécurité sur Internet, à son domicile et en mobilité

Maintenir à jour ses outils et ses logiciels

Élaborer un plan d'action personnel pour une meilleure protection de ses données

Signaler et réagir face à la cybercriminalité