

# Avoir les compétences numériques essentielles : se former à la double certification Pix/Cléa numérique

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

DAWAN  
GAYE Fatoumata  
09.72.37.73.73  
carif-aquitaine@dawan.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Sans

### Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé - Interagir en mode collaboratif - Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

## Contenu et modalités d'organisation

Introduction Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ? Les principaux systèmes d'exploitation : historique et versions Le vocabulaire : dossier, fichier, extension, logiciel, application, etc. Les appareils : ordinateur, tablette et smartphone Connaître les composants d'un ordinateur La carte mère Le processeur Le disque dur La mémoire vive La carte réseau La carte graphique En plus des composants : les périphériques Quelles différences pour les smartphones ? Atelier : Identifier les composants et périphériques nécessaires suivant ces besoins Comprendre l'organisation du système Windows Les éléments types : bureau, menu démarrer, documents, etc. La gestion des fenêtres avec l'explorateur Windows Effectuer une recherche Utiliser la corbeille Naviguer dans l'arborescence : clic, double-clic, clic droit, raccourcis Organiser ses documents Où enregistrer ses documents personnels ? Professionnels ? Définir son arborescence en dossier/sous-dossier Créer des fichiers de texte brut Déplacer ou dupliquer un fichier existant Sauvegarder un document sur support amovible Atelier : Ranger des fichiers de type texte brut, image ou vidéo Naviguer sur le web Comprendre comment fonctionne Internet Vocabulaire Connaître les principaux navigateurs web Les fonctionnalités de base d'un navigateur web : barre de recherche, favoris, historique, cookies, etc. Surveiller son e-reputation Savoir se documenter sur le web Rechercher une information sur le web : source, fiabilité, qualité Reconnaître une adresse web sécurisée Connaître les concepts principaux des réseaux sociaux Connaître la notion de données à caractère personnel Atelier : Effectuer des recherches par rapport à différents besoins et comparer les résultats Connaître les outils bureautiques Identifier les suites bureautiques disponibles Tableur : Excel, Calc, Number, etc. Traitement de texte : Word, Writer, Page, etc. Logiciel de présentation : PowerPoint, Impress, Keynote, etc. Logiciel de messagerie : Outlook, ThunderBird, etc. Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte Vocabulaire : page, section, paragraphe, etc. Insérer et mettre en forme un texte Utiliser des styles de paragraphe Mise en page : marges, orientation Imprimer un document Atelier : Créer

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

## Validation(s) Visée(s)

Certificat Pix - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00321499	du 19/08/2022 au 31/12/2023	Pessac (33)	DAWAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00396313	du 01/01/2024 au 31/12/2025	Bordeaux (33)	DAWAN		MON COMPTE FORMATION	FPC