

Bureautique et cybersécurité au quotidien

La maîtrise des outils bureautiques et la compréhension des bonnes pratiques en cybersécurité sont aujourd'hui indispensables pour tout professionnel.

Cette formation offre un double apprentissage : l'utilisation efficace des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation) et l'acquisition de comportements sécurisés dans l'environnement numérique. Les participants découvrent comment organiser, protéger et gérer leurs données, identifier les risques liés à l'usage du numérique et adopter des gestes simples de prévention pour sécuriser leur travail et celui de leur organisation.

PUBLIC CIBLE :

- Toute personne souhaitant se former.
- Toute structure souhaitant former ses salariés.

PREREQUIS : Aucun prérequis n'est exigé pour suivre la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Utiliser efficacement Word et Excel pour leurs besoins professionnels.
- Identifier les menaces informatiques (virus, phishing, sites frauduleux).
- Appliquer les bonnes pratiques de cybersécurité au quotidien.
- Gérer et protéger leurs données en toute confiance

MODALITES D'ORGANISATION :

Durée : la formation de 14h (2 jours) se déroule en présentiel,

Effectifs par session : 12 maximum.

Organisation : Cette formation/action se déroule dans l'établissement ou l'entreprise.

La formation peut également se dérouler sur le site du centre de formation (Ambarès et Lagrave).sur le site du centre de formation (Ambarès et Lagrave).

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Formation en présentiel, avec recueil préalable des attentes de la structure et/ou des stagiaires.
- Apports théoriques
- Échanges d'expériences
- Études de situations professionnelles

Qualification des formateurs : Formateur informaticien

Finalité : Attestation de formation délivrée par CESAM Formation.

PROGRAMME :

JOUR 1 : (7h)

- Accueil et introduction
- Présentation formateur/ stagiaires et du programme de formation.
- Présentation des objectifs
- Initiation aux logiciels de traitement de texte, tableur et présentation
- Organisation des fichiers et gestion documentaire
- Exercices pratiques sur la création et la mise en forme de documents

JOUR 2 : (7h)

- Bonnes pratiques numériques et sécurisation des données
- Gestion des mots de passe et sauvegardes
- Identification des risques et prévention des menaces
- Exercices pratiques et mise en situation
- Retour sur les acquis
- Évaluation de la formation
- Perspectives d'intégration dans la pratique professionnelle