



FORMATION

TOSA DigComp



Objectifs :

Dans un contexte de transformation numérique et de forts enjeux dans la montée en compétences dans le secteur du digital, la certification Tosa DigComp couvre cinq grands domaines de compétences en correspondance avec le cadre de référence des compétences numériques (CRCN) décliné du cadre commun de référence européen DIGCOMP 2.1 : Communication et Collaboration, Sécurité numérique, Création de contenu numérique, Résolution des problèmes liés aux appareils numériques et Information et données.

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Filter et analyser les différentes sources d'information sur Internet, afin de fiabiliser la collecte de données

Créer une méthodologie permettant de trier et ranger ses données numériques pour optimiser leur restitution (recherches ciblées sur internet, gestion de son courriel...)

Diffuser et partager des fichiers numériques en respectant les bonnes pratiques des réseaux sociaux

Adapter ses communications aux bons interlocuteurs internes et externes à l'entreprise en sélectionnant le canal de diffusion approprié

Créer ou modifier du contenu numérique, l'enrichir et exploiter différents formats de contenus en respectant les droits de reproduction

Gérer son style d'écriture et la mise en page de ses documents numériques

Choisir l'outil, le logiciel ou le service numérique le mieux adapté à ses besoins, dans le but d'optimiser son environnement de travail (boîtes mails, Internet, tableur, logiciel de traitement de texte...)

Résoudre des problèmes de routines sur un appareil connecté

Protéger ses données et celles de l'entreprise en renforçant les mesures de sécurité numérique, en vue d'assurer la continuité d'activité (prévention des attaques potentielles sur le réseau)

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Sélectionner les informations pertinentes et fiables sur Internet correspondant à des recherches ciblées

Travailler à plusieurs personnes sur un même fichier en conservant les précautions de sécurité personnelle, afin d'optimiser l'efficacité collective : savoir mettre en place des stratégies de communication sur les réseaux sociaux pour fédérer et animer les échanges

Maîtriser la création de contenus numériques en utilisant les différents outils bureautiques (blogs, fiches produit, posts sur les réseaux sociaux, etc.) et en respectant les licences relatives aux contenus

Gérer la plupart des problèmes rencontrés lors de l'utilisation des technologies numériques : savoir organiser des serveurs, des systèmes d'exploitation, des ordinateurs, des logiciels, etc.

Mettre à jour régulièrement ses connaissances en matière de protection des données et transmettre ces compétences à autrui, afin de diffuser les meilleures pratiques de sécurité au sein de son équipe ou de son entreprise

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Définir et suivre une veille stratégique (veille sociétale, veille en entreprise, veille concurrentielle, veille commerciale, veille fournisseur, veille image, veille juridique ou encore veille technologique), afin d'assurer ou de participer à l'évolution de son secteur professionnel ou son entreprise.

Participer activement aux espaces en ligne, par exemple les forums ou les réseaux sociaux, en vue de renforcer une présence et une identité d'entreprise (site internet, campagnes d'emailings, réseaux sociaux, webinaires/séminaires, etc.)

Produire du contenu multimédia complexe, adapté aux différents formats de restitution, afin de correspondre aux attentes des utilisateurs

Concevoir et mettre en place des pratiques d'apprentissage fondées sur une veille technologique adaptée, afin de renforcer ses compétences numériques

Crypter ses données personnelles ou professionnelles afin de les protéger d'attaques extérieures

Appréhender les risques et facteurs de dépendance au numérique et les transmettre à autrui, en vue de prévenir les phénomènes d'addiction et d'isolement

Modalités d'évaluation :

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test;

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000;

Typologies de questions : exercices de mises en situation dans l'environnement numérique, activités interactives et QCM;

Format du test : 45 questions – 75 minutes.

> **Financement** : Nous contacter

> **Délais d'inscription** : Environ 3 semaines entre l'inscription et le démarrage de la formation

> **Durée** : de 10h à 50h selon vos besoins

> **Lieu** : Saint Étienne ou en intra-entreprise ou salle de séminaire à proximité du stagiaire

> **Délais d'accès** : La durée de notre formation est établie « sur-mesure », elles peuvent durer de 1 à 3 mois, selon les contraintes de planning de l'apprenant et du volume d'heures définis en amont.

Le délai d'entrée en formation peut varier en fonction de votre demande.

> **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudierons avec vous une solution adaptée pour mettre en œuvre les meilleures conditions d'accueil

> **Pré-requis**

Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

> **Public visé**

Tout public désirant de travailler avec Excel et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

> **Méthodes pédagogiques** :

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur (si présentiel)
- Accès Internet
- Visio individuelle et collective
- Accès plateforme de cours pour travail individuel et révision : 12 mois illimité
- Mises en application du logiciel
- Test évaluation entrée et sortie de formation
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Évaluation en fin de stage

Passage de la certification EXCEL TOSA en fin de formation RS5252



A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.
Référent Handicap A2S FORMATION
a2sformation42@gmail.com

Programme TOSA DigComp

MODULE : CLÉA NUMÉRIQUE

1-Les premiers pas en informatique :

Manier la souris sans soucis : Déplacement
Manier la souris sans soucis : Clic gauche et clic droit
Manier la souris sans soucis : Glisser-déposer
Manier la souris sans soucis : Double-clic
Manier la souris sans soucis : Molette de la souris
Manier la souris sans soucis : En situation
D'où vient l'informatique ?
Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
Comment utiliser le clavier ?
Les actions de la souris
L'environnement de travail
Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
Notions de fichiers et de dossiers
Savoir reconnaître les différentes icônes
Affichage des fenêtres
Manipuler les fenêtres
L'explorateur
Manipuler les dossiers
Manipuler les documents
La corbeille

2-Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Windows :

L'environnement de travail
Personnaliser son environnement
Le navigateur Microsoft Edge
L'explorateur Windows
Personnaliser le bureau
Les accessoires Windows
Paramétrer Windows

3-Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Word :

Pour commencer
Saisie et mise en forme des caractères
Modification de texte
Mise en forme des paragraphes
Bordures et trames
Puces et numéros
Symboles, caractères spéciaux, lettrines
Mise en page
En-tête, pied de page et filigrane
Impression

4-Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Excel :

Prise en main
Saisie des données
Sélectionner une cellule, une plage de cellules
Les lignes et les colonnes
Les différents formats
Calculs simples
Les fonctions courantes
Mise en forme
Premières applications

5-Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Outlook :

Prise en main
Réception de messages et impression
Réponse, transfert et mise en forme de message
La sécurité sous Outlook
Contacts et carnet d'adresses
Gérer ses messages électroniques
Calendrier et rendez-vous
Calendrier et réunions
Gérer les tâches

6-Identifier son environnement et utiliser les outils associés - PowerPoint :

Les règles de présentation
Prise en main
Personnaliser et modifier une présentation
Mettre en forme une présentation
Insérer une image
Modifier des images
Insérer et modifier un tableau dans une présentation
Présenter les données en graphiques
Dessiner avec PowerPoint

7-Interagir en mode collaboratif :

Le travail collaboratif
Excel 2016 - Partager un classeur
Excel 2016 - Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
Word 2016 : Partager un document
Windows 10 : Compresser, envoyer et partager des fichiers
Exercice : Windows 10 : Compresser, envoyer et partager des fichiers

8-Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique :

Sécurité informatique
Les mots de passe - Reconnaître un mot de passe inadapté
Les mots de passe - Choisir un mot de passe robuste
Les mots de passe - L'attaque par dictionnaire
Les mots de passe - Protéger son espace de travail
Les emails - Utiliser sa messagerie à bon escient
Les emails - Rédiger un email dans le respect de la confidentialité
Les emails - Reconnaître un email frauduleux ou malveillant
Les emails - Alerter en cas d'email frauduleux ou malveillant
Les attaques informatiques - Les attaques pour deviner votre mot de passe
Les attaques informatiques - Les attaques pour récupérer votre mot de passe par la ruse
Les attaques informatiques - Les attaques de masse et les attaques ciblées
Les attaques informatiques - Que faire en cas d'attaque

MODULE : DACTYLOGRAPHIE

1-Dactylographie :

Le clavier
La ligne centrale : SDF et JKL
La ligne centrale : les lettres Q et M
La ligne centrale : les lettres G et H
La ligne centrale : les lettres A et P
La ligne supérieure : les lettres Z et O
La ligne supérieure : les lettres ER et UI
La ligne supérieure : les lettres T et Y
La ligne inférieure : les lettres W et X
La ligne inférieure : les lettres C et V
La ligne inférieure : les lettres B et N
Les accents é et è
La cédille et à
L'accent circonflexe et la lettre ù
Les signes , et ;
Les signes ! et :
Les signes ' et "
Les signes (et)
Les signes _ et -
Les signes ? et .
Entraînement - Textes littéraires
Entraînement - Textes officiels

NOUS CONTACTER

A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

Référent Handicap A2S FORMATION

a2sformation42@gmail.com

A2S FORMATION - 2507 avenue de l'Europe - 69140 Rillieux-la-pape - N° de siret : 913 563 938 - Code NAF : 8559B