<table>
<tr><th colspan="3">VISA PRO NUMERIQUE</th></tr>
<tr><td>Champs/ objectifs</td><td colspan="2">Ce Visa s'attache nécessairement aux domaines suivants : fournisseurs d'accès, navigateurs, moteurs de recherche, sécurité des actes transactionnels, logiciels de messagerie électronique, protection et sécurité (virus, spam, etc.) responsabilité numérique ....Il ne fait pas nécessairement appel à des environnements la suite Office de Microsoft mais peut s'appuyer sur des logiciels libres (OpenOffice, StarOffice, etc.)

Ce visa couvre tous les usages et pratiques du numérique essentiels et nécessaires dans une démarche d'insertion professionnelle. A ce titre il peut concerner une initiation à des logiciels métiers, notamment à la prise en main de logiciels de comptabilité...

Ce Visa peut ouvrir à une certification B2i</td></tr>
<tr><td>Publics visés</td><td colspan="2">Habitants de la Région Centre-Val de Loire et en priorité les demandeurs d’emploi</td></tr>
<tr><td>Durée moyenne</td><td colspan="2">40 heures</td></tr>
<tr><td>Domaine(s) du CLEA</td><td colspan="2">DOMAINE 3 - UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L’INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Organisation / résultats attendus</td><td colspan="2">Sous-domaine 3- 1 - (CLEA) - Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur</td></tr>
<tr><td>DEFINITION DU CHAMP</td><td>OBJECTIFS</td></tr>
<tr><td>• Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l’informatique : machines numériques, systèmes d’alarme ordinateurs…
• Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris.
• Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet.</td><td>• Identifier et nommer les différents matériels informatiques dans l’environnement de travail (Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites).
• Démarrer convenablement l’ordinateur et maîtriser le clavier dans ses fonctions.
• Utiliser correctement la souris dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer).
• Maîtriser les fonctionnalités de base de traitement de texte, Repérer et savoir utiliser messagerie électronique et navigation internet.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sous-domaine 3- 2 - (CLEA) - Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents</td></tr>
<tr><td>DEFINITION DU CHAMP</td><td>OBJECTIFS</td></tr>
<tr><td>• Comprendre la structure du document.
• Saisir et modifier un texte simple.
• Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples.
• Renseigner un formulaire numérique.
• Savoir imprimer un document.</td><td>• Identifier et comprendre la structure du document.
• Savoir saisir correctement un texte simple en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes....
• Maîtriser les processus de modifications et les appliquer correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).
• Savoir ouvrir correctement les fichiers simples existants ou nouveaux. Savoir enregistrer et déplacer dans une arborescence cohérente.
• Savoir saisir, organiser et traiter des données (sous forme de tableaux, de graphiques, etc.)
• Savoir concevoir et réaliser un diaporama de présentation
• Savoir transformer les fichiers pour d'autres logiciels (PDF, de Microsoft vers OpenOffice…..)
• Savoir renseigner le formulaire numérique et l'enregistrer correctement.
• Savoir identifier les périphériques comme l'imprimante et maîtriser les paramètres d’impression (réglage conforme et impression correcte du document)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sous-domaine 3- 3 - (CLEA) - Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web</td></tr>
<tr><td>DEFINITION DU CHAMP</td><td>OBJECTIFS</td></tr>
<tr><td>•Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.
•Se repérer dans une page web.
•Utiliser un moteur de recherche.
•Effectuer une requête.
•Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.
•Enregistrer les informations.
•Savoir trouver des services en ligne.
•Identifier les sites pratiques ou d'information, liés à l’environnement professionnel.</td><td>• Savoir ouvrir correctement un navigateur internet et l'utiliser correctement.
• savoir identifier correctement les liens hypertextes et zones interactives dans une page web .
• Lancer et utiliser correctement le moteur de recherche .
• Savoir utiliser des mots clés adaptés au thème de la recherche. Apprecier la pertinence des informations obtenues. Savoir ré-évaluer une requête si besoin.
• Savoir identifier, comprendre et si besoin expliciter correctement la nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche.
• Savoir procéder à la copie, l’enregistrement d’une image, d’un</td></tr>
</table>

		texte ou d'un document. • Identifer les services en ligne appropriés et en évaluer la pertinence. • Savoir procéder à des recherches, identifier et trouver des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel. • Savoir utiliser Internet pour présenter et valoriser ses compétences en s'inscrivant dans une démarche de recherche d'emploi (mise en ligne de cv, création de blogs, wiki, utilisation de réseaux sociaux, etc.) est maîtrisée • Réaliser des actes transactionnels (achats, télé - procédures, etc.)
	Sous-domaine 3- 4 - (CLEA) - *Utiliser la fonction de messagerie*	
	DEFINITION DU CHAMP	***OBJECTIFS***
	•Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts. •Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché. •Créer, écrire un courriel et l'envoyer. •Ouvrir, insérer une pièce jointe.	• Maîtriser les processus de connexion et déconnexion à une messagerie . Repérer et expliciter les différents dossiers d'une boîte aux lettres (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables…). • Savoir rechercher des contacts et créer un nouveau contact . • Savoir ouvrir, lire puis fermer un courriel ou le document attaché . • Savoir envoyer un nouveau message ou une réponse à un message à un ou plusieurs destinataires (corps du message saisi correctement…). • Savoir ouvrir correctement une pièce jointe reçue (l'emplacement de la pièce à joindre est repéré…) • Savoir utiliser un agenda partagé
	Sous-domaine 3- 5 - (Module ARF+visa) - *Utiliser de façon responsable les techniques usuelles de l'information et de la communication*	
	DEFINITION DU CHAMP	***OBJECTIFS***
	•Adopter une attitude responsable dans l'utilisation de son environnement informatique •Créer, produire, traiter, exploiter des données •S'informer, se documenter, communiquer, échanger à des fins d'insertion professionnelle	• Gérer son identité numérique et contrôler ses traces (mots de passe, gestion de l'historique, données de formulaires) • "Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique. • Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement" • S'exprimer via les réseaux en identifiant la qualité de l'espace de publication (publique, privée, professionnelle, personnelle) • Savoir gérer des périphériques, assurer des téléchargements dans le respect de la règlementation, découvrir et utiliser les réseaux sociaux pour favoriser son insertion sociale et/ou professionnelle (type facebook, twitter, etc.)
	Sous-domaine 3- 6 - (VISA PRO +) - *Utiliser des logiciels professionnels*	
	DEFINITION DU CHAMP	***OBJECTIFS***
	Découverte d'outils spécifiques : - Comptabilité - Webmastering - Programmation - Gestion de communauté (community manager) - etc.	• "Produire et/ou communiquer à l'aide de logiciels spécifiques dans un cadre professionnel, par exemple : - utiliser un logiciel de comptabilité - réaliser un site web - produire un logiciel - construire , alimenter et animer une communauté via un réseau social (page fan), un forum, et" • Pouvoir créer dans une démarche de valorisation de ses compétences des CD avec Windows movie maker, des albums photo sur PPT, utiliser des photos philtre….