

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

MODULE 3 : LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET SA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (2J)

Objectifs pédagogiques

- Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique

Programme

Comprendre les concepts de base

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques
- Identifier le rôle du système d'exploitation

Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

Découvrir internet et naviguer sur le Web

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Présentation des protocoles :
 - o Web / o Email / o FTP / o Autres
- Recherches efficaces sur Internet
- Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes
- Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe
- Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence
 - o Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
 - o Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
 - o Consulter le Journal Officiel, lire la presse

Utiliser sa messagerie électronique

- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
 - o Créer et envoyer un Email simple
 - o Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
 - o Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire,
 - o Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
 - o Travailler la mise en forme
 - o Comprendre les classements en indésirables
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts

Durée

2 jours, 7 heures par jour, soit 14 heures de formation
De 9h à 12h30 et de 14h à 17h30

Dates et lieux

- Session 1 : **2 et 9 Novembre 2020** à Coulounieix-Chamiers, siège CCI Dordogne
- Session 2 : **15 et 22 Février 2021** à Coulounieix-Chamiers, siège CCI Dordogne

Coût pédagogique

700 € net de taxe

Pré-requis

Aucune connaissance précise n'est requise

Moyens pédagogiques

- Méthodologie alliant les apports théoriques, interactivité et échanges d'expériences, illustration par des exemples concrets et des exercices pratiques.
- Mise à disposition d'ordinateurs / connexion Wifi.
- Equipements pédagogiques : vidéo projection, paperboard, les supports de formation.

Modalités de certification

Attestation d'assiduité de formation

Evaluation de la formation

Quizz / Contrôle continu
Questionnaire satisfaction