

## NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

### MODULE 3 : LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (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
- Public** : Dirigeant, Managers et personnels en charge la gestion ou le pilotage de l'entreprise.

#### **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 **2020** : 2 et 9 novembre
- Session **2021** : 1er et 8 mars

à CCI Dordogne Pôle Interconsulaire Cré@Vallée Nord  
295 Boulevard des Saveurs 24460 COULOUNIEUX  
CHAMIERES



#### **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

**Modalités et délai d'accès** : Inscription auprès de la CCI Dordogne via son site ou par téléphone (coordonnées en bas de page). Accès en fonction des places disponibles, des délais de réponses de l'OPCO ou du financement choisi.