

Nouvelles technologies et compétences numériques

Module 3 : Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique



OBJECTIFS :

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 usages du courrier électronique.



PUBLIC CIBLE

Dirigeants d'entreprise



PRÉREQUIS : Pas de prérequis.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Formation en présentiel avec alternances d'apports théoriques et d'exercices pratiques, diversification des situations pédagogiques : approches ludiques, approches compétences etc...



DURÉE DE LA FORMATION :

2 journées



DATES & LIEUX :

Selon vos disponibilités.



COÛT DE LA FORMATION :

Nous consulter.

1 / 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.

2 / 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 des dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

3 / Découvrir Internet et naviguer sur le Web :

- Vocabulaire spécifique à Internet,
- Présentation des protocoles : Web, Email, FTP, 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 de bases de données documentaires ou sites de référence : retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact ; recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur ; consulter le Journal Officiel, lire la presse

4 / Utiliser sa messagerie électronique :

- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique : créer et envoyer un email simple, consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre ; joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire ; utiliser les confirmations de réception ou de lecture, travailler la mise en forme, comprendre les classements en indésirables
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts

