

Nouvelles technologies et compétences numériques

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

Public

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Durée :

- **2 jours** soit 14 heures

Dates

- **A définir**

Horaires

- 9h00-12h15 & 13h45-17h30 - déjeuner offert

Lieu :

- Pôle Formation de la CCI des Ardennes
Campus Sup Ardenne
8 rue Claude Chrétien
08000 Charleville Mézières

Effectif :

- De 3 à 10 participants

Méthode pédagogique

- Formation en présentiel
- Participation active
- Support de cours
- Etude de cas
- Applications pratiques
- Evaluation des acquis

Intervenant

- J OUDOT

Validation

- Bilan de fin de formation
- Attestation de formation
- Attestation d'assiduité
- Feuille d'émargement

Coût de la formation

- **686.00 € / participant**
Prestations exonérées de TVA

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 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 :
✓ 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 des 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

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