



PROGRAMME DE FORMATION – MALETTE DU DIRIGEANT

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES

**Module 3 : Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique (2j)**

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur</li><li>• Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire</li><li>• Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique</li></ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation ne nécessite aucun prérequis
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucune
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>JOUR 1 :</b></p> <p><b>Matin de 9h00 à 12h30 (3.5h)</b></p> <p><u>Comprendre les concepts de base</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur</li><li>- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques</li><li>- Identifier le rôle du système d'exploitation</li></ul> <p><b>Après-midi 13h30 à 17h00 (3.5h)</b></p> <p><u>Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se repérer dans l'environnement</li><li>- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres</li><li>- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme</li><li>- Passer d'une application à une autre</li><li>- Organiser son poste de travail</li><li>- Créer et organiser ses dossiers</li><li>- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers</li></ul>



	<p><b>JOUR 2</b> <b>Matin de 9h00 à 12h30 (3.5h)</b></p> <p><u>Découvrir internet et naviguer sur le Web</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vocabulaire spécifique à Internet</li><li>- Présentation des protocoles :<ul style="list-style-type: none"><li>• Web</li><li>• Email</li><li>• FTP</li><li>• Autres</li></ul></li><li>- Recherches efficaces sur Internet</li><li>- Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes</li><li>- Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe</li><li>- Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents</li><li>- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence<ul style="list-style-type: none"><li>• Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact</li><li>• Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur</li><li>• Consulter le Journal Officiel, lire la presse</li></ul></li></ul> <p><b>Après-midi 13h30 à 17h00 (3.5h)</b></p> <p><u>Utiliser sa messagerie électronique</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Principe de la messagerie électronique</li><li>- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et envoyer un Email simple</li><li>• Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre</li><li>• Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire,</li><li>• Utiliser les confirmations de réception ou de lecture</li><li>• Travailler la mise en forme</li><li>• Comprendre les classements en indésirables</li></ul></li><li>- Constituer et utiliser un répertoire de contacts</li></ul>
<p><b>DUREE</b></p>	<p>2 JOURS – 14 HEURES</p>
<p><b>PROFIL DES INTERVENANTS</b></p>	<p>Formateurs experts ayant une expérience en entreprise et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre service pédagogique.</p> <p>Nom et qualifications du formateur :</p>



<b>EVALUATION</b>	Evaluation en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie avec rapport d'évaluation
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE – Adresse client
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Travail sur des postes de travail et outils logiciel disponible dans l'entreprise – Méthode interactive et intuitive – Support stagiaire
<b>COÛT DE FORMATION</b>	700 € HT
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage et attestation d'assiduité