

# LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET SA MESSAGERIE ELECTRONIQUE



## Cible

Toute personne amener à communiquer sur les réseaux sociaux et internet



## Pré-requis

Maîtrise et compréhension de la langue française.  
Aucune connaissance précise n'est requise



## Durée

2 jours (14 heures)  
Du lundi au vendredi  
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00



## Tarif

490 € / stagiaire sous réserve du nombre minimum de participants.  
Prix net de taxes



## Intervenant(s)

La formation sera animée par un formateur/consultant/expert en Numérique



## Sanction

Attestation de formation



## Objectifs

A la fin de la formation, vous aurez les compétences nécessaires pour :

- - 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



## Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement initial.
- Contrôle continu.
- Evaluation intermédiaire en milieu de formation.
- Evaluation finale avec quizz de connaissances en fin de parcours.



## Livrables

- Le support de cours
- Les différents outils utilisés pendant la formation



## Méthode, moyens & outils 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.



# Contenu

## 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



## Calendrier

25 septembre et 2 octobre 2023



## Lieu

Pôle de services publics (Communauté de communes/face à la Poste) - 23 avenue de la Bastide - 24500 EYMET (Salle de réunion au 1er étage)



## Contact

**INISUP 24**  
Béatrice SAVY  
05 53 35 80 54  
b.savy@dordogne.cci.fr



## Délais et modalités d'accès

Contactez-nous pour obtenir plus de renseignements sur les modalités et délais d'accès (contacts ci-contre).



## Accessibilité en situation de handicap

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Contactez-nous pour une analyse de vos besoins.



## Financement

Contactez-nous pour vous accompagner.