

## FORMATION INTER

### « NOUVELLE TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES »

#### MODULE 3

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



#### Cible

Dirigeants ressortissants de l'AGEFICE ainsi que leurs conjoints-collaborateurs et associés.



#### Prérequis

Maîtrise et compréhension de la langue française.

Entretien téléphonique et/ou évaluation en amont de la formation.

La connaissance de base des PC et de Microsoft Windows (Manipulation de fichiers et répertoires) est nécessaire.



#### Durée

2 jours soit 14 heures de formation  
Du lundi au vendredi  
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



#### Tarif

490 € net de taxes / stagiaire



#### Intervenant(s)

La formation sera animée par un formateur/consultant/expert dans la thématique



#### Sanction

Attestation d'assiduité de formation



#### 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 usagers du courrier électronique



#### Modalités d'évaluation

- Quiz, contrôle continu, questionnaire satisfaction



#### Livrables

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



#### Méthode, moyens & outils pédagogiques

Modalité de suivi de formation

- Méthodologie alliant les apports théoriques et exercices pratiques
- Interactivité et échanges d'expériences
- Illustration par des exemples concrets

Modalités pratiques

- Mise à disposition d'ordinateurs & connexion Wifi
- Equipements pédagogiques : vidéo projection, paperboard & 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 :
  - 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



## Calendrier

15 et 22 mai 2023  
02 et 09 octobre 2023



## Lieu

INISUP 19 à Brive ou INISUP 24 à Coulounieix Chamiers (Périgueux)  
*Cette formation aura lieu à Brive ou à Coulounieix Chamiers sous réserve du nombre minimum et majoritaire de participants.*



## Contact

### CAMPUS INISUP 19

Céline MIMLLE  
05 55 18 94 32  
[cmimille@correze.cci.fr](mailto:cmimille@correze.cci.fr)

### INISUP 24

Béatrice SAVY  
05 53 35 80 54  
[b.savy@dordogne.cci.fr](mailto:b.savy@dordogne.cci.fr)



## Délais et modalités d'accès

Entrée en formation possible après le dépôt de la demande préalable de prise en charge transmise à l'AGEFICE (avec pièces justificatives à jour) au minimum 21 jours pleins avant le début de l'action de formation.



## Accessibilité en situation de handicap

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Contactez votre référent handicap pour une analyse de vos besoins.  
Céline MIMLLE  
05 55 18 94 32 - [cmimille@correze.cci.fr](mailto:cmimille@correze.cci.fr)



## Financement

Cette formation est financée à 100% par l'AGEFICE, sous réserve du dépôt de la demande de prise en charge (voir ci-dessus).