

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

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



C.F.A BY CATALYSE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

CONTENU DE LA FORMATION

- **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, E-MAIL, 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

