

## Mallette du dirigeant 2020

### Nouvelles technologies et compétences numériques

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

##### Public

- Tout public

##### Pré-requis

- Aucun

##### Durée :

- **2 jours** soit 14 heures

##### Dates

- **Consulter le Pôle formation**

##### Horaires

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

##### Lieu :

- Pôle Formation de la CCI des Ardennes  
Campus Sup Ardennes  
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