



## « RISK FORMATION »

49 Rue Pothier – 97460 SAINT-PAUL  
expertcom974@gmail.com

<http://riskformation.fr/>

Siret : 539 973 347 00039 – APE : 8559A

Mobile : 06 92 73 99 73

DAOF : 98970384297



### Programme de formation Nouvelles Technologies et Compétences Numériques

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

##### **- Le public cible :**

Chef d'entreprise

##### **- Le nombre de stagiaires par session :**

Nombre de participants : 12 maximum

##### **- Les pré-requis nécessaires pour prétendre à suivre la formation :**

Lire, parler et comprendre le français.

##### **- L'organisation et les modalités de déroulement de la formation (intersession notamment):**

L'organisation est sur deux journées.

##### **- La durée de la formation :**

Durée : 14 Heures

##### **- Les 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

##### **- Les contenus indicatifs :**

###### **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

### **- Les modalités d'animation et moyens d'encadrement de la formation :**

En salle de séminaire, avec un formateur, utilisation de paper board, vidéo projection et support de cours.

Les modalités d'évaluation : Cas pratiques, QCM de fin de formation.

Coût de la formation : 700euros, soit 50 euros de l'heure TTC (TVA exonérée).