

Nouvelles technologies et compétences numériques

Module 3 : Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique (2j)

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
- 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

Objectifs Pédagogiques

- 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



Prérequis : Aucun prérequis n'est nécessaire. Néanmoins, un test d'évaluation de début de stage sera réalisé pour obtenir une photographie du niveau de départ

Notre méthode d'apprentissage

▼ Modalités pédagogiques ▲

Un test de compréhension synthétique est réalisé à chaque début de formation et permet au formateur d'appréhender les moyens d'apprentissage les plus performants pour chaque stagiaire (visuel, auditif, kinesthésique) et d'adapter sa présentation et sa pédagogie.

Une présentation théorique est exposée par le formateur suivi d'échanges d'expériences avec les apprenants. Des cas pratiques sont effectués sous forme d'études de cas et d'exercices basés sur les objectifs de chacun et sont corrigés de manière collégiale. Une alternance d'apport de connaissances et de cas pratiques sont faits tout au long de la formation. Cependant la méthode active est largement utilisée pour mettre les participants en situation de faire.

▼ Rôle du formateur ▲

Le formateur propose un apport théorique, transmet les bonnes méthodes, suggère des améliorations et propose des organisations adaptées à chacun puis évalue les acquis.

▼ Matériels utilisés ▲

Diaporama, documents techniques, ordinateur, vidéo. Aucun apport du participant n'est nécessaire. À la fin de la formation une copie du support et des exercices sont remis aux stagiaires.

▼ Modalités d'évaluation des connaissances ▲

Un test de positionnement est effectué en amont de la formation ainsi qu'une évaluation formative qui est réalisée tout au long de la formation. Enfin, une évaluation individuelle des connaissances est faite en fin de formation par écrit sous forme de quizz. La correction se fait de manière collégiale et une attestation de formation est remise à l'apprenant.

▼ Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants ▲

Enquête de satisfaction en fin de formation par écrit

▼ Modalités d'évaluation du transfert des compétences ▲

Évaluation à froid sous 3 à 4 mois sous format électronique

jpconsulting64@gmail.com

07 61 91 22 82

www.jpconsulting64.info

juin 2019