

## Mallette du Dirigeant (MDD) 2019

### Module 3 (Nouvelles technologies – Compétences numériques) :

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

### **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,
  - 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 e-mail simple,
  - Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre,
  - Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou affiché 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.

## **Validation de la formation :**

Une attestation de stage est remise aux stagiaires.