

### 3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

#### REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-002

#### OBJECTIF

Être capable d'effectuer des recherches sur Internet et utiliser le courrier électronique

#### PUBLIC VISE

Tout public

#### PRE-REQUIS

Connaitre l'environnement Windows

#### PRE-REQUIS TECHNIQUES (si distanciel)

Ordinateur équipé du logiciel, d'une sortie audio, (d'un micro et d'une webcam (optionnel, pour faciliter les interactions))

#### DURÉE en HEURES :

7h – adaptable selon les besoins

#### METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel ou à distance (classe virtuelle) animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage
- Accès à la plateforme pédagogique DIGIPAS

#### CERTIFICATION / EVALUATION

Certification TOSA ou PCIE en option

#### FORMACODE :

35066 (Bureautique)

#### NIVEAU : 0

#### CODE CPF :

237359

#### Qu'est-ce que le Web ?

- Historique
- Explication générale d'Internet
- Les types de connexions (ADSL, câble, ligne téléphonique,...)
- Les matériels utilisés
- Les fournisseurs d'accès

#### Les services Internet

- Navigation
- La boîte aux lettres (E-mail)
- Les Forums
- Les News group
- Le Chat
- Le téléchargement : logiciels, images, installation de logiciels gratuits,...

#### Aspects techniques du Web

- Connexion/déconnexion à un serveur
- Configuration d'un navigateur
- Changer de page d'accueil
- Gestion de la sécurité
- Contrôle d'accès
- Gestion de l'historique
- Gestion de favoris

#### Navigation

- Principe de navigation
- Présentation de l'interface
- Accéder à un site par son adresse : syntaxe d'une adresse
- Accéder à un site par son adresse : la barre d'adresses
- Accéder à un site par son adresse : enregistrement en favori
- Accéder à un site par son adresse : utilisation des favoris et de l'historique
- Recherche d'un élément dans une page Web
- Enregistrement d'une page Web pour consultation hors connexion
- Gestion des différentes fenêtres Internet
- Téléchargement de fichiers, de logiciels et d'images
- Mettre une image en arrière-plan (bureau Windows)
- Mise à jour de logiciel par Internet
- Comment accéder à un forum

#### Courrier électronique

- Introduction et syntaxe d'une adresse
- Création d'un compte d'e-mail
- Configuration d'une messagerie
- Émission de courriers : envoi simple, multiple, avec accusé de réception
- Émission de courriers : brouillon et envoi différé
- Émission de courriers : enregistrement d'une copie d'un envoi
- Émission de courriers : transfert
- Réception de courriers : lecture
- Réception de courriers : accusé de réception
- Pièces jointes : principe
- Pièces jointes : réception et lecture
- Pièces jointes : les différents types de fichiers
- Pièces jointes : enregistrement des pièces jointes
- Gestion du carnet d'adresses : créer, modifier, supprimer des contacts
- Gestion du carnet d'adresses : utilisation du carnet pour l'envoi de mails
- Les virus et la sécurité

### DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE