Programme de la formation

délivrée par

MICROTEL PAYS DE GUINGAMP agréé Visa	

Contenus

La formation se déroule en 8 ateliers d'une durée de deux heures par semaine et étalés sur deux mois. Le planning est défini à l'avance et validé par l'apprenant. Le dernier module est la validation du parcours.

MODULE 1 : L'ORDINATEUR / UTILISER SA CLE USB

- L'ordinateur
- Branchements de l'ordinateur
- Allumer l'ordinateur
- La souris
- Le bureau
- Les fenêtres
- Les raccourcis
- Le clavier
- Fermer un programme
- Eteindre l'ordinateur
- Copier un cours sur sa clé USB
- Renommer sa clé USB
- Retirer sa clé USB
- Consulter son cours sur sa clé USB

MODULE 2 : LES PROGRAMMES / LES DOSSIERS ET FICHIERS

- Qu'est-ce qu'un programme ?
- L'explorateur de fichiers
- L'arborescence
- Qu'est-ce qu'un dossier ?
- Qu'est-ce qu'un fichier ?
- Créer, renommer, supprimer et déplacer un fichier ou un dossier

- Rechercher des fichiers ou des dossiers
- Organiser l'affichage des fichiers et dossiers
- La corbeille

MODULE 3 : UTILISER LE NAVIGATEUR

- Qu'est-ce qu'un navigateur ?
- La barre d'adresse
- Les autres boutons du navigateur
- La page d'accueil
- Les onglets
- Les favoris
- L'historique
- La navigation "Inprivate"
- L'impression

MODULE 4 : PROTEGER SON ORDINATEUR / LES RECHERCHES SUR INTERNET

- Les virus, trojans, spywares, rootkits…
- Le phishing
- La sécurité en résumé
- Les mots clés
- Les recherches avec Google (Web, images, cartes, actualités, vidéos)
- Les autres fonctions de Google (Optimiser ses recherches, la traduction)
- Enregistrer du texte, une image, un fichier

MODULE 5 : LE COURIER ELECTRONIQUE /AUTRES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- L'adresse email
- Se connecter à sa boîte email
- Description de l'interface de la boîte email
- Lire un message
- Télécharger une pièce jointe
- Répondre et transférer un message
- Écrire un message et envoyer une pièce jointe
- Gérer ses contacts
- Envois multiples
- Supprimer un message
- Rechercher un message
- Se déconnecter de sa boîte email
- Le chat, messagerie instantanée, visioconférence *(techniques non étudiées en cours)*
- Les forums de discussions, les blogs *(techniques non étudiées en cours)*

- Annexe : Démarche à suivre pour la création d'une adresse email *(technique non abordée en cours)*

MODULE 6 : COPIER, COLLER/ENREGISTRER

- Le principe, application universelle et indispensable
- Copier/coller du texte
- Copier/coller une image
- Enregistrer son document
- Enregistrer une image
- Utiliser une photo comme image d'arrière plan sur son bureau
- Copie d'écran

MODULE 7 : RÉVISIONS

- Révisions des modules précédents et questions diverses

MODULE 8 : VALIDATION DU VISA INTERNET BRETAGNE

La validation de la formation se fera à la même heure et au même endroit que vos cours.

ATTESTATIONS

A l'issue de la formation, nous vous remettrons :

- Une attestation de formation délivrée à la fin du parcours par **Microtel**
- Un « **Visa Internet Bretagne** » délivré par le **Conseil Régional Bretagne**