

PROGRAMME

S'initier à l'informatique et à internet

Code administratif : PATDPD21

Durée : 21 heures

Programme :

Accueil et positionnement :

- Recueil des attentes des participants (objectifs individuels de la formation) et de leur expérience sur l'utilisation d'internet et de l'informatique

Connaître les différents composants d'un ordinateur :

- Les différents types d'ordinateurs
- Les ordinateurs de bureau, portables, tablettes
- Les écrans, claviers, souris
- Les différents ports VGA, HDMI, USB, Ethernet
- Le processeur, le disque dur, les mémoires RAM
- Les batteries
- Le vocabulaire informatique de base

Connaître les différentes connexions internet :

- Les câbles, fibre optique, ADSL, Clé WIFI
- Le vocabulaire informatique de base

Comprendre et utiliser les principaux composants de Windows :

- Initiation à WINDOWS
- Démarrer et éteindre un ordinateur
- Le bureau, explorateur de fichier, paramètres, personnalisation.
- Imprimantes et scanners, téléphone, appareil photo
- Compte
- Windows update
- Le vocabulaire informatique de base

Savoir naviguer sur internet, trouver l'information sur le web, éviter les virus informatiques :
détection, actions et précautions :

- Surfer sur Internet

- Navigateur, Sites Web, Moteurs de recherche, Cookies, Pop-up
- Virus informatiques
- Les nouveaux médias pour l'internet
- Le Blog et les Blogueurs
- Les réseaux sociaux et ses dangers
- Les fonctions de base d'un moteur de recherche et d'un site Internet
- Le respect du règlement général sur la protection des données

Savoir effectuer un achat sur internet :

- Achat sur Internet
- Précautions à la commande
- Finalisation et paiement
- Après la commande

Savoir créer une adresse mail, envoyer/recevoir et classer un message :

- La messagerie électronique
- Adresse électronique
- Classement et suppression de messages
- Spams, courriers indésirables
- Hameçonnage (phishing). Scam
- Les différentes manières de stocker l'information

Savoir utiliser les services web de l'administration, s'inscrire sur des sites d'emploi et créer son espace en ligne :

- Les services web de l'administration
- Portail www.service-public.fr et www.interieur-gouv.fr
- Famille
- Social-santé
- Travail
- Logement
- Liens vers d'autres services en ligne
- Les différentes manières de stocker l'information
- Les fonctions de base d'un moteur de recherche et d'un site Internet

Connaitre les fonctions de base du traitement de texte :

- Documents, fichiers, dossiers
- Initiation au traitement de texte
- Libre office, OpenOffice Write
- Modèle de document
- Mise en forme, styles, pagination
- En tête et pied de page
- Vérification : orthographe et grammaire

- Finition du document avant impression
- Les différentes manières de stocker l'information
- Les différents logiciels de traitement de texte et leurs principales fonctions

Connaitre les fonctions de base du tableur :

- Documents, fichiers, dossiers
- Initiation au tableur
- Libre office, OpenOffice Calc
- Comment bien remplir les cellules d'une feuille
- Références, formules, fonctions
- Règles de base pour faire un graphique
- Choisir un type de graphique
- Bien préparer l'impression d'une feuille de calcul
- Les différentes manières de stocker l'information

Conclusion :

- Rôles clés de l'assistant de vie