

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

3 jours

Comment lutter contre l'illectronisme | Niveau Débutant**L'informatique simple et pratique, les premiers pas sur Internet****à partir de 1050 € net de taxe par participant****OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Prendre en main un ordinateur et ses fonctions de base
- Se familiariser avec l'environnement numérique
- Réaliser des démarches simples en ligne en toute autonomie
- Adopter de bonnes pratiques pour sécuriser ses usages numériques
- Gagner en confiance et en autonomie dans l'usage quotidien du numérique

PUBLIC VISÉ

Tout public

AIDES AU FINANCEMENT **Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)*** sous conditions***PRÉ-REQUIS**

Aucun prérequis nécessaire

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION**MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Face-à-face pédagogique

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

PROGRAMME DE LA FORMATION

Prendre en main l'ordinateur et son environnement

Découverte de l'ordinateur et de son environnement

- Découvrir l'ordinateur
- Allumer et éteindre correctement un ordinateur
- Utiliser la souris et le clavier
- Comprendre le bureau, les icônes et la barre des tâches
- Démystifier le vocabulaire informatique

Premiers pas dans l'environnement Windows

- Ouvrir et fermer une fenêtre
- Premiers pas dans l'environnement Windows
- Ouvrir et fermer une fenêtre
- Lancer un programme

Naviguer sur Internet en toute sécurité

Naviguer sur Internet en toute sécurité

- Vérifier sa connexion filaire ou Wi-Fi
- Comprendre une adresse web et effectuer une recherche
- Identifier un site fiable
- Premières notions de sécurité : mots de passe, vigilance face aux arnaques

Découverte de sites utiles

- Services publics (impots.gouv.fr, ameli.fr)
- Météo, actualités, YouTube

Utiliser la messagerie électronique et rechercher de l'information

Accéder à un compte Webmail pour envoyer des e-mails

- Se connecter/se déconnecter
- Envoyer et recevoir un e-mail avec pièce jointe
- Transférer un email
- Supprimer un email
- Télécharger une pièce jointe

Exercices pratiques

- Rechercher une recette ou une information
- Envoyer un e-mail avec un document joint

Rédiger un document simple et renforcer ses acquis

- Utiliser un traitement de texte simple
- Ouvrir un document (Word, LibreOffice Writer...)
- Écrire du texte et le mettre en forme (gras, italique, taille, couleur)
- Enregistrer un document et le retrouver dans ses dossiers
- Jeu sous forme de quiz
- Questions / Réponses

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

LENS

ROUBAIX



PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 31 mars, 1er et 3 avril 2026
Session 2 : 18, 20 et 22 mai 2026
Session 3 : 6, 7 et 10 juillet 2026
Session 4 : 12, 14 et 16 octobre 2026

LENS

Session 1 : 31 mars, 1er et 3 avril 2026
Session 2 : 1er, 2 et 4 juin 2026
Session 3 : 6, 7 et 10 juillet 2026
Session 4 : 12, 14 et 16 octobre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 4, 5 et 17 juin 2026
Session 2 : 23, 30 septembre et 7 octobre 2026
Session 3 : 18, 25 novembre et 2 décembre 2026

ROUBAIX

Session 1 : 6, 7 et 10 juillet 2026
Session 2 : 12, 14 et 16 octobre 2026

