

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

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Entreprise  
Opérateurs de Compétences (OPCO)

\*\* sous conditions

## 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).

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

 N° Vert 0 805 384 384



**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**Retrouvez toutes les informations  
sur **laho-formation.fr****Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE

Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

## PROCHAINES SESSIONS

### ARRAS

- Session 1 : 18, 20 et 22 mai 2026
- Session 2 : 6, 7 et 10 juillet 2026
- Session 3 : 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

### LENS

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

### ROUBAIX

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

