



Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) Module 7 : Navigation Web et messagerie

Organisation

Durée:

4 jours (28 heures)

Lieu:

Intra dans les locaux de l'établissement demandeur ou inter dans les locaux d'Axe Pro Formation, InnoPôle Provence, Route de Pelissanne 13300 Salon de Provence

Tarif

En session inter dans nos locaux: 280€/jour et par participant.

En session intra: nous consulter

Contact

04 90 55 97 91
a.picca@axe-pro.fr

Présentation

Le passeport de compétences informatique européen (PCIE) certifie l'aptitude du candidat à mettre en œuvre des connaissances de base en informatique.

Le module 7 du PCIE, navigation Web et messagerie, vise spécifiquement la connaissance du fonctionnement d'Internet ainsi que l'utilisation efficace d'un navigateur. Les candidats devront également acquérir des compétences concernant l'utilisation des fonctionnalités de base d'une messagerie.

Afin de consolider la préparation des candidats à l'examen, la formation comprendra une mise à niveau d'une journée concernant l'utilisation des principales fonctionnalités d'un ordinateur.

L'environnement retenu pour cette formation est l'environnement Windows. Toutefois, les procédures étudiées seront transposables à d'autres environnements de travail afin de donner aux apprenants l'autonomie nécessaire à un usage professionnel et personnel quel que soit le système d'exploitation rencontré.

Objectifs

- Créer, organiser et gérer les dossiers et fichiers
- Savoir utiliser un éditeur de texte simple et gérer les options liées à l'impression
- Travailler au quotidien avec un navigateur
- Savoir chercher des informations sur le Web
- Savoir enregistrer des pages Web
- Créer un message (email) et l'envoyer ; répondre/transmettre un message
- Connaître la netiquette spécifique à l'utilisation des messageries électroniques
- Savoir organiser sa boîte mail pour plus d'efficacité

Public concerné

Débutant et/ou toute personne souhaitant acquérir une autonomie dans l'utilisation d'Internet et d'une messagerie

Pré-requis

Aucun

Délais d'accès

15 jours avant le début de la session

Profil Intervenant

Formateur titulaire d'un Master en traitement automatique du langage



**Formation - Conseil
Accompagnement**
www.axe-pro.fr

Innopôle Provence,
Route de Pelissane
13300 Salon de Provence
Tél.: 04-90-55-97-91
Courriel : contact@axe-pro.fr

Organisme de formation
déclaré sous le
N° 93 130 722 413
*Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat*

Habilitation ANESM
N° H2011-07-779
Organisme de Développement
Professionnel Continu (DPC)

Version du document
03 avril 2024

Contenu du programme

- Ouverture de la session
- Présentation de l'intervenant, des participants et du thème
- Pré-test (diagnostic PCIE)

Premiers pas avec un ordinateur : Mettre en marche l'ordinateur et se connecter à une session utilisateur/Redémarrer l'ordinateur correctement/Arrêter l'ordinateur correctement/Utiliser l'aide

Travailler avec les icônes : Reconnaître les principales icônes/Sélectionner et déplacer les icônes/Créer/supprimer un raccourci sur le bureau/Ouvrir un fichier ou une application en utilisant une icône

Travailler avec les fenêtres : Connaître les différentes parties d'une fenêtre/Manipuler les fenêtres : agrandir, réduire, déplacer, modifier la taille, fermer/Naviguer entre plusieurs fenêtres ouvertes

Gestion des fichiers et des dossiers : Naviguer dans l'arborescence d'un dossier ou d'un lecteur/Créer un dossier/un sous-dossier

Travailler avec un fichier : éléments de base: Créer un fichier texte avec un éditeur de texte simple et l'enregistrer dans un dossier utilisateur/Savoir comment nommer un dossier ou un fichier/Renommer un dossier / un fichier/Sélectionner un ou plusieurs fichiers/dossiers/Copier ou déplacer des fichiers, des dossiers/Supprimer des dossiers, des fichiers ; savoir les restaurer/Vider la corbeille/Utiliser la fonction recherche pour retrouver un dossier/un fichier ; savoir utiliser les caractères spéciaux pour effectuer une recherche

Imprimer: Imprimer un document à partir d'un éditeur de texte/Consulter la file d'impression dans le gestionnaire d'impression/Suspendre, reprendre, annuler une tâche d'impression

Internet : Comprendre ce qu'est Internet et le WEB/Connaître la terminologie spécifique à Internet : FAI, URL, hyperlien, hypertexte/Comprendre la structure d'une adresse web ; reconnaître l'adresse d'un site web sécurisé/Connaître plusieurs navigateurs et comprendre leur rôle/Utiliser un moteur de recherche pour des recherches simples/Connaître les principales menaces présentes sur Internet : virus, vers, chevaux de Troie, logiciels espions ; adopter les bonnes pratiques pour s'en protéger

Navigateur : Ouvrir/fermer un navigateur/Saisir une adresse dans la barre d'adresse/Afficher une page web dans un autre onglet, une autre fenêtre/Paramétrer le navigateur : définir une page d'accueil, supprimer l'historique, autoriser ou bloquer l'affichage de pop-up, autoriser ou bloquer les cookies/Naviguer dans une page web en utilisant les liens hypertextes/Naviguer dans les pages précédentes ou suivantes déjà visitées/Ajouter une page en favoris/Gérer/organiser les favoris

Exploiter les données du WEB : Choisir un moteur de recherche/Effectuer une recherche précise/Effectuer une recherche avancée/Connaître et utiliser des encyclopédies ou des dictionnaires en ligne/Enregistrer une page web/Enregistrer un fichier/Copier une URL, un texte et le coller dans une application texte/Compléter un formulaire en ligne et valider les données saisies/Préparer une page web pour l'impression

Messagerie : Connaître et comprendre les avantages à utiliser une messagerie électronique/Connaître les bonnes pratiques en matière de sécurité liées à l'usage d'une messagerie/Ouvrir/fermer l'application de messagerie/Créer un email : connaître les différents champs (A/To, Cc, Cci/Bcc, objet)/Saisir une adresse électronique ; comprendre les différentes parties d'une adresse électronique/Saisir un objet/Rédiger le corps du message/Insérer une pièce jointe ; connaître les limites et les problèmes liés à l'envoi d'une pièce jointe/Utiliser le correcteur orthographique pour vérifier le texte d'un email/Répondre/Répondre à tous/Transférer un email/Rechercher un email/Trier les emails/Créer/Supprimer un dossier pour classer des emails/Déplacer des emails vers un dossier/Supprimer un email/Imprimer un email

Carnet d'adresses : Créer un contact/Mettre à jour le carnet d'adresse à partir d'un message reçu/Créer/mettre à jour une liste de distribution

La dernière journée de formation sera consacrée aux révisions et au passage de l'examen final

- Post-test (PCIE si demandé)/ Bilan de fin de session/Tour de table et Expression orale des objectifs de chacun à l'issue de la formation