



## Communiquer avec les administrations via internet

**Lister les administrations existantes** : leur nom, leur localisation, leur rôle.

**Les moyens de les contacter** : bureaux, courriers, sites internet.

**Accéder aux sites internet** : vérification des prérequis informatiques nécessaires, apprentissage des bases, l'accès à partir d'un ordinateur, d'une tablette, d'un téléphone portable, création d'une liste de liens permettant d'accéder rapidement aux sites concernés, création d'un code confidentiel.

**Travail concret sur des sites des administrations** : présentation des sites et exercices pratiques accompagnés puis en autonomie : ameli.fr, le site de la caf, le site des impôts, l'obtention d'actes d'état civil...



## Informatique adaptée au travail

**Connaître le matériel informatique** : équipement informatique, vocabulaire, manipulations de base, règles de sécurité (postures, branchements électriques...), notion de prix.

**Maîtriser les bases de quelques logiciels** : WORD - EXCEL – POWERPOINT.

**Maîtriser les bases des logiciels spécifiques à l'entreprise.**

**Savoir utiliser Internet** : présentation Internet explorer, moteurs de recherche et antivirus, utilisation de la messagerie, savoir trouver une information.



## INFORMATIQUE WORD - EXCEL

**Evaluer les acquis et les besoins des participants :** test de positionnement sur la connaissance du matériel informatique, les règles d'installation au poste, les fonctions de l'ordinateur. Savoir ouvrir un document existant, savoir l'enregistrer et l'imprimer.

**Evaluer les besoins des participants :** besoins à titre professionnel, besoins à titre privé.

**Utiliser WORD :** ouvrir un document WORD, créer un nouveau document, créer des fichiers, sélectionner un texte, changer la police, souligner des mots, insérer des photos et graphiques, faire un publipostage...

**Utiliser EXCEL :** ouvrir et créer un document EXCEL, l'enregistrer, rentrer des données dans des cellules, savoir créer des cellules, des feuilles de calcul, des graphiques...

NOUVEAU



## INFORMATIQUE UTILISER INTERNET EN TOUTE SECURITE

**Internet pour quoi faire ?** Se documenter ? communiquer, acheter : les sites d'informations des administrations, les mails, les reseaux sociaux, les sites de rencontres, les sites d'échanges de biens, les sites de réservation...

**Les types d'attaques possibles :** les virus, les arnaques, les fake news, le cyber harcèlement, les rencontres truquées.

**Comment se protéger :** les antivirus, les codes d'accès protégés, la méfiance, la vigilance, savoir faire part de ses doutes à une référente.



## INFORMATIQUE UTILISER UNE TABLETTE TACTILE

**Prise en main d'une tablette tactile** : principes de base et utilisation, ajout de nouvelles fonctionnalités et applications (GPS, météo, CAF...).

**Gestion des contacts et messagerie** : gestion des contacts, création d'adresses mails, envoi et réception de mails, envoi et réception de pièces jointes.

**Utilisation d'internet** : connexion WIFI, navigation sur internet.

**Sensibilisation aux pièges d'internet** : les types d'attaque possibles, apprendre à se protéger : l'attitude adaptée.