

Formation continuée

Module de formation en bureautique

Atelier n° 10 : Introduction à la navigation sur Internet et à la messagerie électronique - OUTLOOK (3 demi jours de formation).

« Pré-requis » :

Pour suivre ce cours, il faut : Avoir les connaissances suivantes :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne ;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris ;
- ❖ Gestion des fenêtres ;
- ❖ Définition des concepts de base ;
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur).

Bulletin d'inscription (A compléter en MAJUSCULES)

Institution provinciale
 Administration communale
 C.P.A.S.

Intercommunale
 Hôpital public
 Autre

(Service à préciser)

NOM Prénom..... F H

Adresse du lieu de travail

CP Localité

E-mail

☎ : Fax :

Adresse personnelle

CP Localité

☎ : GSM :

ATELIER n° 10 : Introduction à la navigation sur Internet et à la messagerie électronique-OUTLOOK Groupe 1	
Dates	Heures
Vendredi 4 septembre 15	9h00-12h30
Vendredi 11 septembre 15	9h00-12h30
Vendredi 18 septembre 15	9h00-12h30
15 personnes	

ATELIER n° 10 : Introduction à la navigation sur Internet et à la messagerie électronique-OUTLOOK Groupe 2	
Dates	Heures
Vendredi 4 septembre 15	13h00-16h30
Vendredi 11 septembre 15	13h00-16h30
Vendredi 18 septembre 15	13h00-16h30
15 personnes	

Veuillez cocher le groupe choisi

■ Objectifs : L'agent sera capable :

- de pénétrer sur un site Internet imposé ;
- de trouver des informations relatives à un questionnaire proposée par le chargé de cours ;
- de prendre copie des informations recueillies dans un fichier ;
- de classer ce fichier ;
- d'envoyer un message avec un fichier attaché à une adresse donnée.

Ce bulletin est à renvoyer par mail (fabienne.roba@province.namur.be) ou par fax au **081/77.69.51 pour le vendredi 17 avril au plus tard**

- Contenu : L'agent sera capable, tout en faisant preuve d'un esprit critique tant sur le plan social, moral qu'économique :
 - ◆ de distinguer l'utilisation d'un monposte et l'utilisation d'un poste en réseau ;
 - ◆ de distinguer le rôle d'un serveur et d'un client au sein d'un réseau ;
 - ◆ d'énumérer et de décrire les services offerts par les serveurs dans le contexte d'Internet, notamment :
 - service Web (http) ;
 - service courrier électronique (MAILTO);
 - service échange de fichier (FTP) ;
 - ◆ de définir :
 - l'URL d'un document ;
 - l'adresse de courrier électronique d'une personne ou d'une organisation,
 - l'adresse d'un serveur FTP ;
 - ◆ d'utiliser les logiciels clients correspondant aux services énumérés ci-avant, à savoir :
 - navigateur (mise en route, déplacement selon l'historique, configuration de base, enregistrement d'un document ou d'une partie de document, utilisation des liens hypermédia) ;
 - courrier électronique (envoi et réception avec et sans attachement de fichier) ;
 - FTP (transfert de fichier entre ordinateurs) ;
 - ◆ de définir la notion de :
 - site WEB ;
 - document HTML ;
 - ◆ de distinguer les sites appelés sites « répertoires » et les sites « moteurs de recherche » ;
 - ◆ d'énoncer les principes généraux de la recherche sur Internet :
 - recherche formelle ;
 - utilisation des opérateurs logiques (et, ou, négation) et des caractères de remplacement ;
 - ◆ de traduire une requête « en français » en une requête formelle en vue d'utiliser ces moteurs de recherche et d'affiner la requête si nécessaire en fonction des résultats obtenus.
 - ◆ **tout autre contenu relatif à OUTLOOK peut nous être adressé.**

- Cette formation peut-être valorisable dans le cadre de la RGB.
Suite à une évaluation positive, une attestation de réussite sera délivrée à la fin de la formation.
Pour plus d'information : crf.wallonie.be

Participation financière : 3 €/heure/agent à charge du pouvoir local + 10 € pour le support écrit à charge de chaque agent du pouvoir local.

Attention :

L'accord du pouvoir local pour la participation financière sera indispensable.

Lors de l'inscription ferme, dans le cas contraire l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.

En cas de désistement, l'agent doit impérativement nous prévenir 7 jours ouvrables avant le début de la formation ; faute de quoi, la formation facturée, les inscriptions étant considérées comme fermes et définitives dès réception des horaires de cours.

Ne pas informer d'un désistement, c'est refuser la chance à un autre candidat et mettre parfois en péril la formation qui risque d'être annulée faute de candidats suffisants.

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

Accord du chef de service :

Nom et prénom :

Fonction :

Signature :

Adresse : Ecole Provinciale d'Administration Rue Henri Blès 188/190 – 5000 NAMUR
Agent traitant : Fabienne ROBA au 081/77.55.74