

LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET SA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

OBJECTIFS :

- Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique

MODALITES

PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, étude de cas et mise en situation
Formation présentielle ou à distance.

PRE-REQUIS : Aucun pré-requis

MODALITES D'EVALUATION :

- Évaluation et/ou auto-évaluation des compétences acquises en fin de formation.
- Attestation de formation

PUBLIC : Chefs d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi

FINANCEMENTS POSSIBLES :

Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice, ...
Contactez-nous pour en savoir plus

FORMATEUR : Expert du domaine

DUREE : 14 heures

PRIX :

- Individuel : 85 €/h
- Collectif : 35 €/h
- Agefice : 50 €/h

CONTACT : Aurélie Barbat,
Responsable formation BGE Indre -
Psychologue du Travail, Ergonome
aurelie.barbat@bge-indre.com
06 84 67 32 78

Accessibilité



PROGRAMME

Comprendre les concepts de base

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques
- Identifier le rôle du système d'exploitation

Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

Découvrir internet et naviguer sur le Web

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Présentation des protocoles :
 - * Web
 - * Email
 - * FTP
 - * Autres
- Recherches efficaces sur Internet
- Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes
- Recherches par mots / expressions clés / syntaxe
- Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence
 - * Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
 - * Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
 - * Consulter le Journal Officiel, lire la presse

Utiliser sa messagerie électronique

- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
 - * Créer et envoyer un Email simple
 - * Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
 - * Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire,
 - * Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
 - * Travailler la mise en forme
 - * Comprendre les classements en indésirables
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts