



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

Objectifs: Acquérir le vocabulaire et les compétences de base nécessaires 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

Public: Professionnels désirant apprendre à utiliser efficacement un ordinateur, internet et les messageries électroniques

Prérequis: Aucuns

Formateur: Formateur indépendant titulaire d'un diplôme en bureautique et navigation Internet expérimenté dans le domaine de la formation pour adultes

Durée: 14 heures

Horaires: 9h/12h - 14h/18h

Lieu de la formation:
Sur site (voir moyens techniques)

Tarif: 700 euros HT
(pris en charge par l'Agefice)

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:

- Principes 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 affiché par le destinataire
 - Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
 - Travailler la mise en forme
 - Comprendre les classements en indésirables
- Comprendre et utiliser un répertoire de contacts

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

- **Moyens Pédagogiques:** Cours théoriques et livret de fin de stage remis au stagiaire en fin de formation
- **Moyens Techniques:** Cours théoriques et pratique.
- **Moyens d'évaluation:** Suivi de l'exécution (feuilles de présence et attestations signées par le stagiaire et le formateur). Entretien de fin de formation et mise en application des techniques. Questionnaire de satisfaction et bilan en fin de formation

FORMALYON CONSEIL

Adresse : 73 Cours Albert Thomas 69447 LYON CEDEX 03

Téléphone : 04.86.11.93.07 E-mail: contact@formalyon-conseil.com

SIRET : 33401996500055 Code APE : 8559B

Société enregistrée sous le N° 11940925094 auprès de la préfecture de la région Ile de France