

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

2 jours / 14 heures

Tarif inter : 600 € HT

Tarif intra : -

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **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

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

PUBLIC CONCERNÉ

- Ressortissant AGEFICE
- Dirigeant souhaitant maîtriser les outils informatiques de base
- 4 à 10 participants

PRÉ REQUIS

- Bonne compréhension et du français
- Forte motivation pour créer, reprendre ou développer son entreprise

PROFIL INTERVENANT

- Formateur présentiel, qualifié OPQF, Datadock, expert informatique, bureautique, business objects

DATES INTER PARIS 2019

- 23 et 24 septembre

LES PLUS MDD 2019

- Opération AGEFICE dédiée dirigeants d'entreprise
- Accompagnement montage dossier de financement

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Alternance des temps théorie / pratique (exercices, tests, mises en situation, jeux de rôle...)
- Test évaluation finale / Evaluation à chaud
- Remise des supports pédagogiques utilisés
- Remise attestation de formation

HÔTELS / RESTAURANTS / CAFÉS / TRAITEURS