

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

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 de la formation

1^{ère} PARTIE : Jour 1

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

2^{ème} PARTIE : Jour 2

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 clefs / 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 affiché 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.

Informations :

Public Visé :

Dirigeants d'entreprises (et/ou leurs conjoint collaborateur), non-salariés ou assimilés.
Demandeurs d'emploi.

Prérequis : Connaître l'environnement Windows

Durée : 14 heures

Limite d'effectif : 3 à 8 stagiaires.

Format : présentiel en 2x1 jour (en fonction des contraintes du/des clients)

Certification : Attestation de fin de formation.

Lieu : BM Formation, 5 rue de Conflans, Charenton-le pont 94220 ou en Entreprise.

Dates : 17-18 avril, 15-16 mai, 19-20 juin, 17-18 juil, 18-19 sept, 16-17 oct, 20-21 nov, 18-19 dec (possibilité d'ajouter des sessions en fonction de la demande)

Méthodes pédagogiques

- La formation est abordée de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins du (des) stagiaire(s),
- Echange entre l'intervenant et les stagiaires,
- Questions/réponses,
- Exercice récapitulatif en fin de formation.

Intervenant

Responsable pédagogique /Formateur spécialiste bureautique, Gestion de projet et Efficacité professionnelle.

Moyens pédagogiques

Ordinateur PC – Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports de Cours imprimés et/ou numérisés.

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats

- Support de formation (format PDF),
- Feuille d'émargement,
- Exercice / quiz d'évaluation de compréhension en fin de chaque formation,
- Attestation individuelle de fin de formation.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques
30% - 70%

Niveau obtenu

A l'issue de la formation, le stagiaire aura :

- une bonne maîtrise des outils informatiques,
- une bonne connaissance du web,
- une utilisation efficace de sa messagerie.

Points forts / Les plus de cette formation

Formation en petit groupe, axée sur la pratique, basée sur des exemples concrets proposés par le(s) stagiaire(s).