



Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

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**

Public

Dirigeants d'entreprise (salarié ou TNS), conjoints collaborateurs.

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
 - 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
- Utiliser sa messagerie électronique
 - Principe de la messagerie électronique
 - Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
 - Constituer et utiliser un répertoire de contacts

DURÉE & DATES

- Dates nous consulter

COÛT

640 € nets de taxes / pers.

EFFECTIFS

Min. : 4 participants



Max : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Exercices sur chaque fonction du logiciel – Application directe sur ordinateur.
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS

DANS LE MÊME DOMAINE

DANS LE MÊME DOMAINE

Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière



L'utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques

[ACCUEIL](#)