



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



Publics

- Chefs d'entreprise, commerçants et artisans, conjoints collaborateurs
- Salariés
- Autres publics : nous consulter
- Avoir des notions de base sur le fonctionnement de l'entreprise



Durée

- 2 jours (14 heures)
- A la CCI Charente, Angoulême ou Cognac



Tarif

- 700 € TTC (100% pris en charge pour les adhérents de l'AGEFICE sous réserve d'accord)
- Salarié : selon l'OPCO
- Public hors AGEFICE, nous consulter pour la recherche de financement.



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



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



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



Programme (Suite)

► 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



Contacts

► Intervenante :
Emilie GLENISSON, Consul-
tante stratégie de communi-
cation et conseil web

Interlocutrice CCI :
Frédérique VIGNERON,
05 45 20 55 23
fvigneron@charente.cci.fr



Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

- Méthodes actives centrées sur l'acquisition des compétences professionnelles (savoir-faire et savoir-être).
QCM à l'entrée et à la sortie de la formation pour vérifier les acquis.