



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

>>> INFOS PRATIQUES :

Durée :
2 jours (14 heures) :
24 & 25 janvier 2022

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

À qui est dédiée cette formation ?
*Chefs d'entreprise, commerçants et artisans, conjoints collaborateurs
*Salariés
*Autres publics : nous consulter

Prérequis :
Avoir des notions de base sur le fonctionnement de l'entreprise

Délai d'accès :
5 jours avant le début de la formation
15 jours avant si mobilisation du dispositif mallette du dirigeant

Méthode mobilisée :
Plateau technique et support de cours

Méthode d'évaluation :
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.

Contact :
Frédérique VIGNERON
05 45 20 55 55
fvigneron@charente.cci.fr

>>> 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

Retrouvez la suite du programme au dos de ce document

www.charente.cci.fr

Siège, 27 Place Bouillaud, CS 12124, 16021 Angoulême Cedex - 05 45 20 55 55
Délégation, 23 Rue du Port, CS 10008, 16121 Cognac Cedex - 05 45 36 32 32

 Sites, accueil, formation et pédagogie accessibles et adaptés aux personnes à mobilité réduite



la MALLETTE
du DIRIGEANT




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

»» PROGRAMME (SUITE)

► Découvrir internet et naviguer sur le Web (suite)

- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence
 - Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
 - Rechercher 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



Intervenante : Emilie GLENISSON,
Consultante stratégie de
communication et conseil web