

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

Compétences visées

- Savoir gérer son environnement Web
- Utiliser à bon escient 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

Méthode pédagogique

- L'approche pédagogique active favorise la transmission dynamique et pratique de connaissances et la mise en application rapide des acquis
- Les connaissances transmises par les intervenants mènent à la maîtrise de l'ensemble des compétences indispensables et minimum pour travailler efficacement
- Chaque stagiaire dispose de supports pédagogiques lui permettant de mettre en pratique les apports fournis pendant et après la formation

Moyens pédagogiques

- Une salle avec vidéoprojecteur et avec une connexion Wifi permettant d'effectuer les travaux demandés durant la session de formation
- Chaque stagiaire se verra remettre un certain nombre de documents sous forme papier ou par mail, en rapport avec la formation

Modalités d'évaluation

- A la fin de la session un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire.
- Une grille de satisfaction comportant les items suivants : Impression générale ; Accueil, Organisation ; Conditions matérielles, Outils ; Réponse aux attentes des stagiaires ; Programme, Méthode pédagogique ; Animation, Formateurs ; Acquisitions, Utilité des acquis.
- Ces items interrogeront les stagiaires sur une échelle de 3 niveaux (insatisfait, satisfait, très satisfait).
- Les taux de satisfaction indiqués sont établis chaque année après l'analyse des évaluations à chaud de tous les stagiaires et portent sur les critères suivants : réponse aux attentes des stagiaires, Programme, Méthode pédagogique, Animation, Formateurs, Acquisitions, Utilité des acquis.

Public

Les dirigeants d'entreprise (et/ou leur conjoint collaborateur), non-salariés ou assimilés

Inscrits à l'URSSAF ou à la Sécurité sociale pour les indépendants en tant que travailleurs indépendants

Pré-requis

Aucun



Durée de la formation

2 jours en présentiel



Dates et lieux de la formation

NOUS CONTACTER



Formateurs

Éléna BOU / Experte en marketing Digital



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. **Toutes les mesures concernant les gestes barrières et le respect des consignes gouvernementales sont mises en oeuvre au sein de notre centre de formation**





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 ...
- 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

→ Utiliser sa messagerie électronique

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



Tarif

490 €



Financeurs

Fonds de formation de l'entreprise