

Module 3 : Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie

Qui est concerné ?

Cette formation est ouverte à tous les chefs d'entreprises salariés ou non salariés ou aux créateurs d'entreprises.

Déroulé & Méthodes Pédagogiques

- **Durée de la formation** : 2 jours (14 heures)
- **Pré-requis** : Aucun
- **Méthodes pédagogiques** : Approche participative, mises en situation pratique
- **Méthode d'évaluation** : Quizz final
- **Capacité** : 5 à 10 candidats maximum
- **Clôture des inscriptions** : 20 jours avant le début de la formation.
- **Coût** : 490€/Jour
- **Lieu** : **APSIE** La Défense Accessibilité du lieu aux personnes en situation de handicap : Rez-de-chaussée sur rue

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

Possibilité de prise en charge jusqu'à 100 %

Par votre OPCO ou via le CPF.

Contact : formation@apsie.org

01 46 67 14 18

Programme

↳ Comprendre les concepts de base

- 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 recherches généralistes
- Recherches par mots /expressions clefs/syntaxe
- 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 (*création et envoi d'un mail, pièce jointe, accusé réception ou de lecture, mise en forme, SPAM*)
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts