

LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET 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

CONTENU DU 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 clefs / 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

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

METHODES MOBILISÉES ET MODALITES D'ÉVALUATION

- Utilisation de méthodes pédagogiques expositives, interrogatives ou actives (tests, mises en situation, jeux de rôle...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation d'un quizz/QCM d'évaluation initiale / continue / finale des connaissances
- Remise des documents de formation (certificat de réalisation, satisfaction...)
- Remise au stagiaire du support de formation sur clé USB

HÔTELS / RESTAURANTS / CAFÉS / TRAITEURS

Durée & Tarif

2 jours – 14 heures

INTER : 600€ HT/pers.
INTRA : nous contacter

Modalités et délais d'accès

Formation en présentiel
(disponible en FOAD – nous contacter)

INTER : possibilité d'inscription dans la limite des places disponibles jusqu'à la veille de la formation
INTRA : nous contacter

Public visé

Ressortissant AGEFICE souhaitant maîtriser les outils informatiques de base

Pré requis

Bonne compréhension et expression en français

Lieu

ASFORFOREST ou en entreprise
Disponible en FOAD

Dates de session

Voir catalogue

