

## 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

ASFOREST ou en entreprise  
Disponible en FOAD

#### Dates de session

Voir catalogue

