



CONSEIL • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT

# L'essentiel de l'ordinateur et de la navigation internet



Maîtrisez votre ordinateur et ses multiples fonctionnalités !



## 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 o Email o 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



## Intervenant

Caroline BOUYSSIERE - formatrice bureautique depuis 2013



- Inter – sur devis
- Intra – sur devis
- Individuel – sur devis



- 7 h / 1 jour

## Objectif

- 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.

## Profil

Tout public



## Prérequis

Pas de prérequis

## Méthodes / Moyens pédagogiques

Organisation pédagogique :

Le stage se déroulant dans les locaux de la société concernée, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel.

CB Formation fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

## Evaluation



- Évaluation de positionnement (en début de parcours) puis contrôles réalisés à l'issu des thèmes.
- Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne.
- Attestation de fin de formation.

## Modalités / Accessibilité



Délais accès : dossier de préinscription renvoyé complet 3 semaines avant la date de session

Accessibilité : Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.