



Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Actions de Formation



LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Etablissements et Personnel Concernés

- Les dirigeants d'entreprise (et/ou leur conjoint collaborateur), non-salariés ou assimilés
- Toute personne envisageant de créer une entreprise, quel que soit l'état d'avancement de son projet

Prérequis

Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre cette formation : néant

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

Programme de la Formation

Jour
1

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

Jour
2

Découvrir internet et naviguer sur le Web

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Présentation des protocoles :
 - o Web
 - o Email
 - o FTP
 - o 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
 - o Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
 - o Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
 - o Consulter le Journal Officiel, lire la presse

Utiliser sa messagerie électronique

- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
 - o Créer et envoyer un Email simple
 - o Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
 - o Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire,
 - o Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
 - o Travailler la mise en forme
 - o Comprendre les classements en indésirables
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts

Méthodologie Pédagogique et Evaluative

- La formation est abordée de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins des stagiaires
- Echange entre les intervenants
- Exercices récapitulatifs des notions abordées
- QCM d'évaluation des acquis

Formateurs Expérimentés

- **Yacine BERRAK**: Professionnel du domaine ayant le sens de la pédagogie



QSHSE (Qualité, Sécurité,
Hygiène, Santé,
Environnement)



QSHSE (Qualité, Sécurité,
Hygiène, Santé,
Environnement)

- **Yaovi AKAKPO (Oswald)**

- **Dorianne RONDELAERE**: Formatrice, Coach professionnelle certifiée ICF (titre RNCP de niveau:2)

Attestation de Formation Individuelle

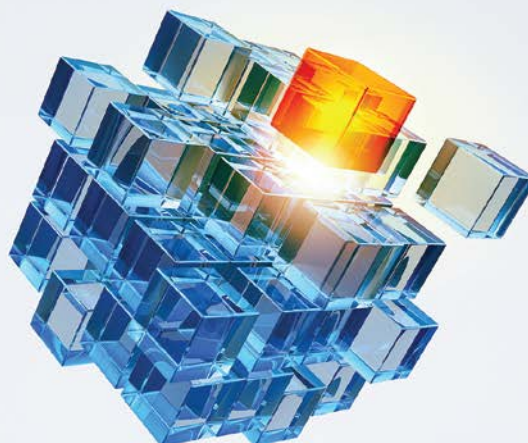
Personnes à contacter: Responsable de la formation contact@aqad-qualite.com

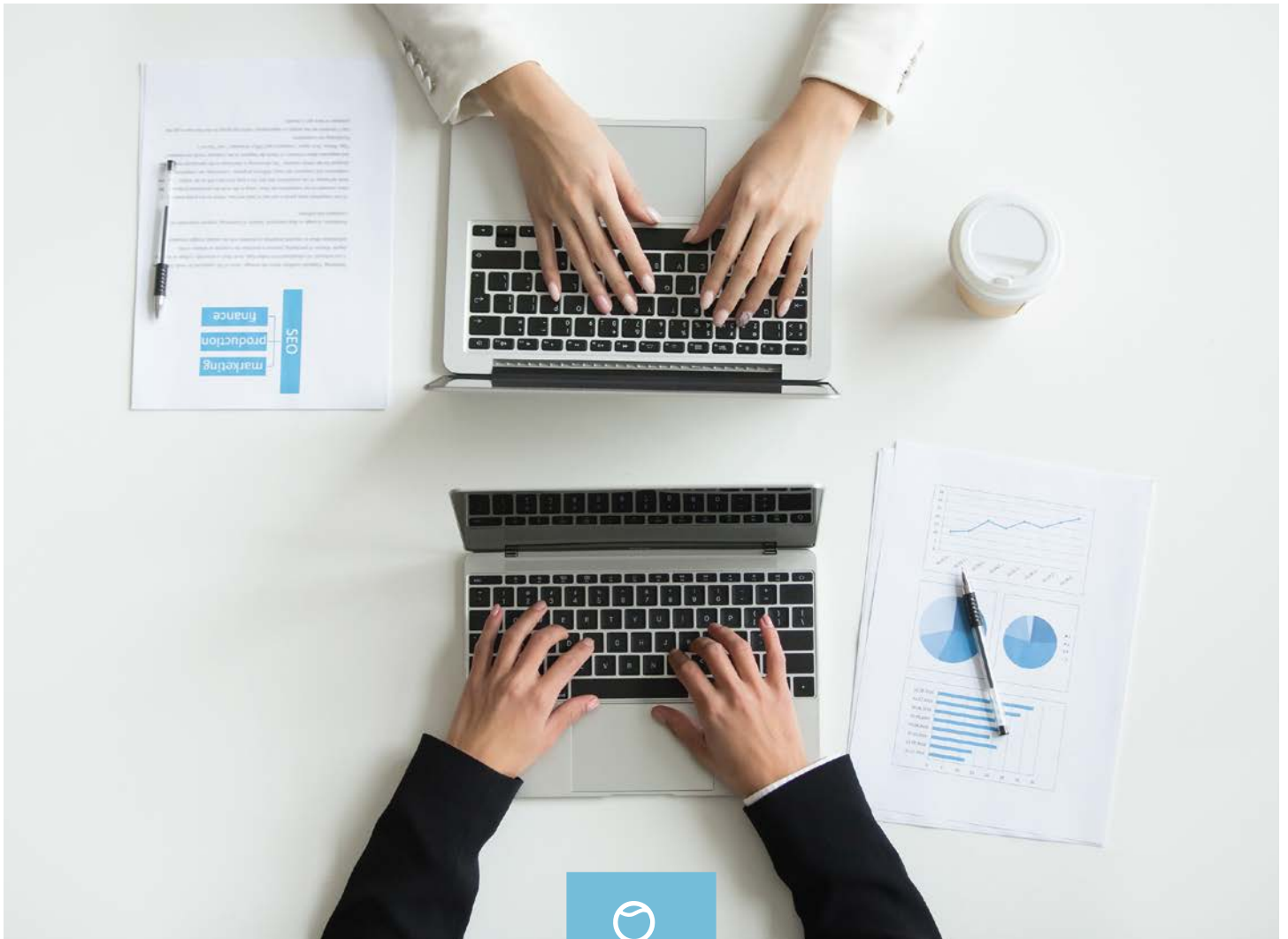
Stage intra entreprise: Formules adaptées à vos besoins. Nous consulter pour devis personnalisé

 **Prix** (TVA non applicable) 350 €/jours, 700 € H.T par stagiaire

Organisation de la Formation

Durée 14h sur 2 jours consécutifs (2 x 7 h)
Effectifs 12 personnes maximum par groupe
Lieu Lille
Horaires 8h30-12h00 et 13h30-17h00





CONTACTEZ NOUS

Tél: 03.20.68.01.46
Portable: 06.17.64.30.30
Siret n° 818 425 159 000 22
30 Rue Saint Gabriel 59000 Lille

Yacine Berrak



Certification **CNEFOP**

Formateur Agréé

Marketing