Prise en main de l'outil informatique

Environnement Windows, navigation internet, et messagerie

Format :
Présentiel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-PRI-1591

Public :
Tout public (Chef d'entreprise de TPE et PME, artisan, commerçant, profession libérale, autoentrepreneur ...).

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Comprendre les concepts de bases de l'informatique.
Employer la navigation dans l'environnement Windows.
Découvrir Internet Explorer.
Comprendre comment envoyer des courriels, gérer les pièces jointes.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'autonome sur l'environnement Windows, internet et messagerie pour envoyer et recevoir des messages accompagnés de pièce jointe.

Pré-requis :
Avoir la motivation d'entreporendre d'utiliser avec un minimum d'autonomie les logiciels de base Microsoft ...

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins

spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Comprendre les principes de base d'un ordinateur - (1h)

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
Aborder les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques...
Identifier le rôle du système d'exploitation

2. Travailler dans l'environnement Windows - (5h)

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

3. Connexion à Internet - (1h)

Les fournisseurs d'accès
Les navigateurs
Les moteurs de recherche

4. Découvrir des moteurs de recherches - (3h)

Les fonctions "favoris" et " historique"
Présentation d'internet : les fournisseurs d'accès, les navigateurs
Saisir l'adresse d'un site
Se déplacer dans un site (liens "hypertexte", page précédente, page d'accueil...)
Utiliser les moteurs de recherche pour trouver de sites
Créer et gérer des favoris
Imprimer une page Web

5. S'initier à l'utilisation d'une boite email - (3h)

Créer et gérer une boite email
Principe de la messagerie électronique
Créer et envoyer un message
Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
Joindre un fichier à un message

6. L'impression - (1h)

Choisir son imprimante
Le nombre de copies
Imprimer un document
L'impression - (1h)
Choisir son imprimante
Exercices pratiques

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79