

Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique



Objectifs de la formation

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

- Comprendre les concepts de base de fonctionnement d'un ordinateur,
- Se repérer dans l'environnement : le bureau, la barre des tâches, les fenêtres,
- Créer et organiser ses dossiers,
- Découvrir internet et naviguer sur le web,
- Utiliser sa messagerie électronique

Méthodes pédagogiques

- Support de présentation
- Mise en application sur le site Internet

Modalités d'évaluation et de suivi de l'assuidité

- Exercices pratiques (sur le projet du site internet de l'apprenant le cas échéant)
- Attestation de présence ; attestation de compétences ; feuilles de présence émargées par demi-journée

Moyen matériels

- Salle formation, vidéoprojecteur, paperboard. Salle visio pour le distanciel



Public

Dirigeants,
Conjoints collaborateurs,



Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



Durée de la formation

2 jours / 14 heures



Dates et lieux de la formation

Rapprochez-vous de votre conseiller pour connaître les prochaines dates ou écrivez contact@intellectformation.fr

Délais et modalités d'accès

Prévoyez un minimum de 1 mois pour accéder à la formation. Sous réserve du nombre d'inscrits, d'acceptation et de la prise en charge du financement



Formateur

Nos formateurs sont des experts reconnus de la création et du développement des entreprises et ont une expérience significative dans leur domaine d'activité. Ils sauront répondre vos besoins.



Tarif - financement

Rapprochez-vous d'un conseiller pour connaître les modalités de prise en charge et obtenir un devis.