

Salariés tous secteurs BUREAUTIQUE - INITIATION WINDOWS, INTERNET, MESSAGERIE

Domaine pro.
ADMINISTRATIF



OBJECTIF GENERAL

Se familiariser avec le fonctionnement d'un ordinateur équipé de Windows

PUBLIC CONCERNE

Salariés - Particuliers

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

12 heures

MODALITES

Intra entreprises

Formation en petits groupes (8 personnes maximum)

Dans nos locaux de Saint Jean de Bournay ou Châbons

Dans votre entreprise

DATES

Nous consulter

CONTACT

commercial@vallonbonnevaux.fr

04 74 59 79 79

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir la souris et le clavier - 2h

- Ecrire, supprimer du texte
- Connaître les touches spéciales
- Sélectionner du texte

Classer ses fichiers - 4h

- Comprendre l'environnement
- Distinguer dossier et fichier
- Créer un dossier, un fichier

Naviguer sur Internet - 4h

- Comprendre le fonctionnement général d'internet
- Effectuer des recherches
- Les fondamentaux de la sécurité sur Internet

Utiliser une messagerie électronique - 2h

- - Créer une adresse mail
- - Envoyer et recevoir des mails
- - Envoyer et recevoir des pièces jointes

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Découvrir Windows et l'utilisation des principaux logiciels
- Savoir classer, trouver des fichiers et des dossiers sur son ordinateur
- Utiliser des sites internet courants
- Utiliser les fonctions courantes d'une messagerie électronique

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques sur poste, en salle informatique équipée des versions récentes de logiciels

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur spécialisé dans la bureautique, doté d'une expérience significative dans ce domaine.

VALIDATION

Une attestation de formation sera remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.