



contact@polene-formation.com
www.polene-formation.com



06 65 76 24 20

1 JOUR – 7 HEURES

INTER-INTRA
INDIVIDUELLE

450€/JOUR en individuel

Objectifs :

Apprendre à utiliser un ordinateur et ses applications,
Découvrir Internet,
Utiliser le courrier électronique (envoyer et lire des messages),

Compétences professionnelles visées :

Savoir organiser des dossiers sur un bureau d'ordinateur
Savoir Ouvrir et Envoyer des mails, les trier par dossiers
Savoir rechercher des informations sur internet et les classer dans des favoris
Avoir une manipulation fluide d'un

Public : tout public

Prérequis : aucun

Accessibilité aux personnes

handicapées : nous contacter avant inscription

Délais d'accès : variable en fonction du statut du financeur et des plannings

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

Supports de formation numérique et/ ou papier.

PROGRAMME DE LA FORMATION

• JOUR 1 : Matin

- Comprendre le fonctionnement et les composants essentiels d'un ordinateur
- Reconnaître et identifier les objets à l'écran (icônes, fenêtres, applications, documents, dossiers...)
- Apprendre à utiliser le clavier ET la souris
- Créer un raccourci sur son bureau
- Connaître l'utilité du bouton démarrer son ordinateur et utiliser le menu déroulant
- Créer et gérer des documents (documents, images...)
- Copier, déplacer, effacer les documents sur différents supports (disque dur, clé USB...)

• JOUR 1 : Après-midi INTERNET :

- Le navigateur web : Utilisation d'Internet Explorer, Firefox et Chrome
- Naviguer sur Internet : les URL (Uniform Resource Locator)
- Introduction à la recherche d'informations sur internet
- Les favoris : créer, accéder et organiser

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Exercices pratiques tout au long de la formation.

Remise d'un certificat d'attestation de formation et de réalisation des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Formation certifiante : possibilité de passer le PCIE – éligible au CPF / 237556

• **JOUR 1 : Après-midi LES E-MAILS :**

- Création d'un compte e-mail et connexion via un webmail
- Visualisation des messages et méthodes de réponses
- Rédaction et envoi d'un message + pièce jointe
- Transfert et impression d'un message
- Notion de spam et Suppression d'un message
- Gestion des contacts et organisation des messages

Méthodes mobilisées :

Alternance de théorie et d'exercice d'application.

- séance de formation en salle ou en entreprise
- partie théorique avec rétroprojecteur
- application pratique sur ordinateur individuel
- tour de table individuel et journalier pour adapter la formation à chaque stagiaire

V3.03.11.21