



## Formation bureautique : Initiation internet et messagerie

### PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

#### INTERNET

- Présentation de l'internet
- Comment accéder à un site, à une recherche spécifique
- Mémoriser et classer des adresses
- Consulter l'historique
- Transfert de fichiers et impression
- Passer une commande sur internet
- Déposer une annonce sur internet (ex : le bon coin, etc..)

#### COMMUNIQUER AVEC INTERNET GRACE A LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- Créer, personnaliser, visualiser et envoyer des messages
- Répondre à un message
- Insérer une pièce jointe
- Définir une priorité
- Supprimer un message
- Transférer un message
- Imprimer un message
- Le carnet d'adresses (contacts)
- Classer les messages (messages reçus, messages envoyés)

**Objectifs à atteindre** : Cette formation s'adresse aux profanes, aux personnes qui n'ont jamais utilisé internet. Faire ses premiers pas en communiquant via le mail. C'est la découverte de l'internet, bien débiter, bien comprendre, bien l'utiliser.

### FICHE D'IDENTITE

**Durée conseillée** : 7 heures

**Montant** : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

**Objectifs** : Apprendre à naviguer sur Internet, faire des recherches. Communiquer avec internet grâce à la messagerie

**Validation des objectifs** : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

**Dates** : à définir

**Publics concernés** : Formation ouverte aux Particuliers ou Professionnels

**Pré-requis** : Débutant en informatique souhaitant utiliser Internet et la messagerie (boîte mail). Connaissances de l'ordinateur et de son environnement.

**Animateur** : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

**Outils utilisés** : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

**Nombre de participants** : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

**Lieu** : à définir

**Formalismes** : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence/ Evaluation des actions réalisées

#### **Important**

**Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez- moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.**

**Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :**

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, ...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, ...)
- Cours de comptabilité : initiation et clôture des comptes
- Cours en gestion du personnel
- Initiation en gestion spécifique au régime auto-entrepreneur
- Atelier informatique spécifique aux enfants