



FORMATION COMMUNICATION ET NAVIGATION INTERNET DEBUTANT

Description

Public visé : Salariés, Demandeurs d'emploi, Particuliers, Entreprises

Format : Présentiel

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows ou Mac OS X.

Procédure d'admission : Test de positionnement, Audit des besoins,

Modalités d'évaluation : Positionnement, Évaluation initiale/ diagnostique, Évaluation intermédiaire, Évaluation finale.

Rythme : Sur mesure.

Niveau de Formation : D – Autres formations professionnelles

Spécialité : Secrétariat, bureautique

Tarif formation par participant : 700,00 €

Durée : 14 heures

Objectifs Pédagogiques :

Utiliser un navigateur Internet, une messagerie Internet et des outils de recherche, d'organisation et de communication.

Programme de cours :

Naviguer sur le Web :

- les principaux navigateurs
- saisir une adresse Internet
- les liens hypertextes
- réalisation et organisation des Favoris
- les options de réglages pour gagner du temps
- visite de site Web réputés utiles

La recherche d'informations :

- rechercher des informations
- le fonctionnement des moteurs de recherche
- connaître les principaux moteurs de recherche
- utiliser les moteurs de recherche avec des mots clés
- recherches complexes avec les syntaxes propres aux moteurs
- enregistrer l'adresse des sites fréquemment visités

Organiser son travail :

- utilisation de l'historique pour trouver les sites récemment visités
- créer et organiser des favoris pour retrouver les adresses utiles
- télécharger des fichiers pour les intégrer dans les applications bureautiques
- stocker sur le disque des images intéressantes
- accéder aux sites de commerce électronique - sécurité

Messagerie électronique (e-mail) :

- échange possible via Internet
- syntaxe des adresses électroniques
- envoi de courrier vers un autre abonné
- choisir le format du message
- réception d'un message
- envoi d'une pièce jointe, type document Word ou images
- gestion des courriers envoyés et reçus dans des dossiers organisés
- recherche d'abonnés dans les annuaires
- gestion d'un carnet d'adresses
- envoi vers une liste de diffusion
- mémoriser une signature
- choisir un papier à lettre et le personnaliser pour l'entreprise
- compresser les gros documents pour accélérer les envois avec un utilitaire tel que WINZIP



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- Moyens pédagogiques :
 - Formation présentielle
 - Présentation – Analyse – Restitution – Échange.
 - Apports théoriques et expérientiel
 - Exercices pratiques réalisés en continu durant la formation
 - Accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
 - Documents visuels analysés et exercices écrits
 - Étude de cas concrète en lien avec le projet de formation
 - Évaluation initiale, intermédiaire et finale.
 - Pédagogie ludique basée sur de la réflexion, des ateliers et des apports du formateur
 - Les participants auront accès à un support de formation
- Moyens techniques :
 - Séances de formation sur le poste de travail de l'apprenant
 - PC
 - Connexion internet
- Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences.

Participants :

- Formation individuelle

Profil de l'intervenant :

- Monsieur Benoit Laval, formateur et gérant depuis avril 2013
- Attaché de direction pendant 15 ans, Professionnel la bureautique
- Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référent pédagogique Benoit au 07 77 68 30 42

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- En amont de la formation, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).



Organisation et fonctionnement de la formation :

- Durée totale de la formation : 14 heures
- Dates : Entrées permanentes
- Horaires : Suivant les disponibilités du stagiaire, à savoir des séances de 3H00 à 7H00
- Rythme : séquencé sur mesure, suivant l'emploi du temps du stagiaire, adaptable en fonction du besoin du bénéficiaire
- Lieu de formation : Présentiel sur site client
- Individuel, Inter ou Intra

Délai d'accès :

- Selon accord de prise en charge : une semaine à un mois.

Modalités d'accès :

- Autres financements : Définition des besoins et test de positionnement, devis, convention.

Modalités d'évaluation :

Contrôle continu, exercices en autonomie, mise en situation.

Votre contact dans l'organisme de formation :

- Benoit Laval – 07 77 68 30 42 – contact@monformateur.fr

Parcours concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L.633-1 et 6313-2 du Code du Travail.

Tarifs indiqués nets de TVA

TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensation spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous avez besoin d'aménagement spécifique, nous vous remercions de contacter directement le référent handicap Benoit au 07 77 68 30 42.

Documents contractuels fournis :

Toutes les actions de formation dispensées par Mon Formateur font l'objet d'une convention de formation. Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Application du RGPD par Mon Formateur :

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Mon Formateur le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD en m'adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : contact@monformateur.fr.

Engagement de la qualité Mon Formateur :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs Mon Formateur appliquent la charte qualité définie par Mon Formateur. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).

Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation exceptionnellement avec deux masques, votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise de notes.