

ASCOM Unité 3

FONCTIONS DE BASE D'UN ORDINATEUR

COMPETENCES VISEES

Utiliser le vocabulaire adapté et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur.

Organiser ses données sur les différents supports numériques disponibles. Trouver de la documentation et communiquer sur Internet.

Contenu

Utilisation de l'ordinateur en environnement Windows :

- connaissance de la société de l'information (vocabulaire, technologies...)
- gestion des documents, personnalisation de l'environnement de travail

Activités commerciales et de communication via Internet :

- rechercher de l'information, communiquer
 - recherches et ressources sur Internet
 - messagerie électronique et autres moyens de communication
 - Outlook et mailing
 - Sécurité informatique
 - Logiciel de messagerie freeware
 - outils informatiques et bureautiques en ligne (Cloud Computing)
- accroître la visibilité de l'entreprise sur Internet
 - réseaux sociaux
 - fonctionnement des moteurs de recherche

Sont évaluées les capacités

- Rechercher de l'information,
- Évaluer la qualité et la pertinence de l'information,
- Utiliser un outil de messagerie,
- Nommer les autres outils de communication,
- Échanger des documents.

Public

Tout public

Pré requis

Aucun

Durée

6 jours

Suggestion de complément

- Texteur : perfectionnement
- Tableur : bases et perfectionnement
- Powerpoint : clés d'une présentation réussie
- Utilisation efficace d'internet
- La communication professionnelle

Les + pédagogiques

- Mode d'apprentissage varié
- Modules cognitifs disponibles
- Mise en situation contextualisée

Méthodes pédagogiques

Alternances de mise en situation professionnelle et de cours en présentiel.

Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com