

## Les clefs de l'entreprise 2021

### LES OBJECTIFS

- Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à utilisation d'un ordinateur
- Savoir naviguer sur le Web, recherche efficacement, utiliser un formulaire
- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique

**Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique – 2 jours – 14 heures**

- **Comprendre les concepts de base**
  - Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
  - Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques
  - Identifier le rôle du système d'exploitation
- **Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation**
  - Se repérer dans l'environnement
  - Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
  - Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
  - Passer d'une application à une autre
  - Organiser son poste de travail
  - Créer et organiser ses dossiers
  - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

**INFO +**

**Public**  
Chef d'entreprise,  
Commerçant, Auto-  
entrepreneur  
**Information et inscription**  
01 34 20 20 44  
www.lenaconseil.com  
contact@lenaconseil.com  
**Durée**  
2 jours soit 14 heures  
**Coût**  
Sur devis  
**Financement**  
Prise en charge possible



**Qualiopi**  
processus certifié

### LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Formation en distanciel sur logiciel Zoom, Microsoft Teams
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap – parking PMR

## Les clefs de l'entreprise 2021

### LES OBJECTIFS

- Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à utilisation d'un ordinateur
- Savoir naviguer sur le Web, recherche efficacement, utiliser un formulaire
- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique

**Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique - 2 jours – 14 heures ( suite )**

- **Découvrir internet et naviguer sur le Web**

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Présentation des protocoles :
  - Web
  - Email
  - Ftp
  - Autres
- Recherche efficace sur Internet
- Les différents types de moteurs et annuaires de recherches généralistes
- Recherches par mots / expressions clés / syntaxe
- Truc et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence,
  - Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
  - Recherche sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
  - Consulter le Journal Officiel, lire la presse

**INFO +**

**Public**  
Chef d'entreprise,  
Commerçant, Auto-  
entrepreneur  
**Information et inscription**  
01 34 20 20 44  
www.lenaconseil.com  
contact@lenaconseil.com  
**Durée**  
2 jours soit 14 heures  
**Coût**  
Sur devis  
**Financement**  
Prise en charge possible



**Qualiopi**  
processus certifié

### LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Formation en distanciel sur logiciel Zoom, Microsoft Teams
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap – parking PMR

## Les clefs de l'entreprise 2021

### LES OBJECTIFS

- Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à utilisation d'un ordinateur
- Savoir naviguer sur le Web, recherche efficacement, utiliser un formulaire
- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique

**Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique - 2 jours – 14 heures ( suite )**

- **Utiliser sa messagerie électronique**
  - Principe de la messagerie électronique
  - Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
    - Créer et envoyer un Email Simple
    - Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
    - Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou affiché par le destinataire
    - Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
    - Travailler la mise en forme
    - Comprendre les classements indésirables
    - Constituer et utiliser un répertoire de contacts

**INFO +**

**Public**  
Chef d'entreprise,  
Commerçant, Auto-  
entrepreneur  
**Information et inscription**  
01 34 20 20 44  
www.lenaconseil.com  
contact@lenaconseil.com  
**Durée**  
2 jours soit 14 heures  
**Coût**  
Sur devis  
**Financement**  
Prise en charge possible



**Qualiopi**  
processus certifié

### LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Formation en distanciel sur logiciel Zoom, Microsoft Teams
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap – parking PMR