

## SOCLE COMMUN DE COMPETENCES

- Pré requis** : Avoir une base d'informatique est recommandée
- Durée** : 12 heures
- Public visé** : Personne souhaitant connaître les bases du langage web.
- Modalité formation** : Présentiel

### OBJECTIFS

- Connaître les bases de la navigation internet et de la communication via cet outil

### CONTENU DU PROGRAMME

- Présentation d'internet et du vocabulaire spécifique (protocoles, langages et interfaces)
- Définition des formats de fichiers et interopérabilité
- Effectuer une recherche efficace sur internet :
  - Différences entre moteur de recherche et annuaire
  - Les différentes sources d'informations sur internet, les identifier pour gagner en efficacité
  - La recherche par mots clés et expression
  - La recherche élargie : médias, map, actu...
- Savoir utiliser sa messagerie électronique
  - Envoie d'e-mail avec et sans pièce-jointe (gestion des destinataires, copie, copie-cachée et la confirmation de réception)
  - Travailler la mise en forme du contenu
  - Savoir gérer ses dossiers et ses indésirables
  - Créer et ordonner son carnet d'adresse d'e-mails
- Savoir utiliser de manière sécurisée ses outils grâce aux réseaux sociaux, anti-virus et confidentialité
  - Quels outils de protection utiliser et quand les désactiver
  - Comment gérer sa confidentialité sur les différents supports et sites
- Savoir utiliser les bases de données documentaires et sites de références pour les dirigeants et leurs conjoints collaborateurs
  - Retrouver les coordonnées d'un contact
  - Connaître l'identité d'une entreprise ou d'un fournisseur via les sites spécialisés
  - Savoir interroger la santé financière d'un client ou fournisseur dur internet
  - Savoir réaliser une recherche d'antériorité de marque
  - Connaître les outils d'information en ligne (journal officiel, presse...)
  - Utiliser les Places de marché
  - Savoir déclarer ses cotisations sociales et sa TVA sur les outils internet prévus à cet effet

### MODALITES PEDAGOGIQUE

- Alternance entre apports théoriques, démonstrations et exercices pratiques
- En fonction du groupe, l'orientation et surtout les exercices pratiques pourront être orientés vers une catégorie de logiciels libres.
- Tout au long de la formation, les stagiaires sont amenés à échanger sur leurs questionnements et à donner leur avis sur les méthodes de travail des autres participants.

Tournez la page svp →

## RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)

Notre démarche prend appui sur le vécu professionnel de chaque participant, elle évolue en fonction des besoins et des attentes de chacun.

## MATERIEL UTILISE

- Fiches et/ou fichiers
- Ordinateurs
- Supports de cours

## DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

## NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas

## METHODE D'EVALUATION

- **Auto Evaluations et évaluations de l'action :**
  - Début de formation : évaluation orale sur leurs connaissances des logiciels libres et de leur pratique actuelle
  - En cours de formation : Exercices pratiques sur un ou plusieurs outils libres

## MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
  - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation