

Messagerie instantanée Sites administratifs et utiles

Niveau requis : Connaissance de windows XP, Vista ou 7. Connaissance de base des outils internet et messagerie.

Objectifs de la formation : Apprendre à utiliser les outils de messagerie instantanée. Découvrir et surfer en sécurité sur les sites administratifs, utiles ou commerciaux.

Durée de la formation : 3 Heures.

Lieu de formation : Salles de formation à Verson (près de Caen) ou à Villedieu-les-Poêles.
La formation peut se dérouler en vos locaux à partir de 6 personnes.

Matériel mis à disposition pendant la formation : Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours est remis à chaque stagiaire en fin de formation. L'animateur dispose d'un vidéo-projecteur.

PLAN DE FORMATION

- Messagerie instantanée
 - Comment fonctionne une messagerie instantanée. Quels sont ses avantages ?
 - Créer un compte – approche des messageries de type MSN, Skype, Facebook.
 - Modifier un profil et savoir protéger ses données / photos.
 - Savoir communiquer par texte, audio et vidéo avec son interlocuteur via internet.
- Sites administratifs, utiles ou commerciaux.
 - Liste des sites à connaître.
 - Comment obtenir un acte officiel (acte de naissance, certificat de non-gage), le télécharger puis l'imprimer.
 - Découverte des sites d'information et de télévision (presse, journal télévisé, rediffusions).
 - Découverte et apprentissage des sites utiles (guidage, google earth, traduction en ligne, dictionnaire, vente en ligne, etc...)

CAEN

6 rue des Alizés
14790 Verson
Tél : 02 31 25 42 80
Fax : 02 31 30 09 42

FALAISE

47 rue de la Fontaine André
14420 BONS-TASSILLY
Tél : 02 31 90 22 21
Fax : 02 31 30 09 42

SAINT-LÔ

Service Technique
50000 SAINT-LÔ
Tél : 02 33 50 98 40
Fax : 02 31 30 09 42

VILLEDIEU

ZA Les Vallées
50800 VILLEDIEU-LES-POELES
Tél : 02 33 50 98 40
Fax : 02 31 30 09 42