Initiation au courrier électronique et au navigateur internet

RÉF | 7922

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Acquérir les bases pour gérer sa boite email et naviguer efficacement dans le web pour sa recherche d'emploi.

Programme

- Se connecter à sa boîte mail
- Ecrire un mail
- Envoyer, répondre et transférer un mail
- Insérer une ou plusieurs pièces jointes dans un mail
- Imprimer un mail
- Supprimer un mail
- Enregistrer un mail comme brouillon
- Qu'est-ce qu'un courrier indésirable?
- Envoyer une candidature spontanée
- Répondre à une offre d'emploi

Type de formation

Associatif

ORGANISATION

Durée

2 jours

Horaire

lundi mercredi vendredi mi-temps
En matinée de 9h à 12h

Début

Mensuelles, consulter le calendrier sur le site

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

Avoir les compétences générales liées à l'utilisation d'un

Connaître

ordinateur (savoir utiliser un clavier, la souris, petites base en Windows).

Connaissance du français parlé et écrit

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Inscrivez-vous tous les après-midis de 13h30 à 16h00.
- Contacez Barresi Giovanni :
  gbarresi@werkcentraledelemploi.brussels
  ou 02/212.19.64
- Envoyez un mail à info@werkcentraledelemploi.brussels

Organisme

EPN centrale de l'emploi - Espace public numérique
Boulevard d'Anvers 26
1000 Bruxelles
Tél: 02 211 14 60
http://www.werkcentraledelemploi.be/chercheurs-demploi/informatique/

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation