

INTERNET ET MESSAGERIE

PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : INTERNET ET MESSAGERIE

Public : tous publics

Prérequis : connaissance de l'outil informatique

Objectifs

- Acquérir les connaissances permettant de tirer profit des ressources d'Internet
- Etre capable de comprendre le vocabulaire relatif à Internet, d'organiser ses recherches sur Internet pour trouver les informations pertinentes.
- Pouvoir utiliser une messagerie électronique de façon autonome.

CONTENU

AVANT la FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

PRÉSENTATION D'INTERNET

- Concepts de base : comprendre le vocabulaire lié à Internet
- Présentation des ressources qu'offre Internet
- Se connecter à Internet : choix d'un fournisseur d'accès, matériel, fonctionnement

LE NAVIGATEUR

- Rôle du navigateur. Les principaux navigateurs
- Présentation des différents éléments : barres d'adresse, de recherche, de menus; boutons et menus contextuels, onglets
- Arrêter le chargement d'une page, actualiser une page
- Paramétrage : définir sa page de démarrage, cookies...
- Naviguer sur Internet
- Les adresses de sites (URL)
- Les liens : définition, comment les repérer, les utiliser
- S'organiser pour gagner du temps : l'historique, les favoris : les créer, y accéder, les organiser
- Internet et l'exactitude des informations
- Achats et démarches en ligne

RÉCUPÉRER LES INFORMATIONS / TÉLÉCHARGER

- L'impression : sélection des données, mise en page



- Enregistrer une page web
- Note sur les droits d'utilisation
- Télécharger un document : texte, image, son, vidéo
- Télécharger un logiciel : freeware et shareware...

COMMUNIQUER SUR INTERNET

- Présentation, avantages et inconvénients
- Choix d'une messagerie
- Création d'un compte de messagerie
- Recevoir du courrier et y répondre
- Détacher une pièce jointe
- Transférer un message
- Écrire un nouveau message, joindre un fichier

AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ

- Gestion de la boîte de réception
- Rechercher et trier ses messages
- Le carnet d'adresses
- La messagerie instantanée
- Blogs, forums et groupes de discussions

NOTIONS DE SÉCURITÉ

- Identifier les risques liés à l'utilisation d'Internet
- Se protéger : antivirus, pare-feu, anti-spam
- Pages sécurisées.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

DUREE

18 heures

SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 - contact@izora.fr