

**INTERNET & MESSAGERIE****INTERNET****Internet et messagerie - l'essentiel**

<b>Durée</b>	1 jour(s), soit 7 heures
<b>Objectifs</b>	Naviguer, communiquer, trouver l'information
<b>Prérequis</b>	savoir cliquer sur une souris...
<b>Public</b>	Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

---

<b>Contenu</b>	
<b>1</b>	<p><b>Les principes de base :</b></p> <p>Définition et caractéristiques d'Internet            Comparaison des fournisseurs d'accès            Connexion à Internet (matériel nécessaire)            Présentation des principaux services Internet (Web, email, chat, forum, téléchargement de sons, images, logiciels, transferts de logiciels... )            Simplification du vocabulaire</p>
<b>2</b>	<p><b>Surfer sur le Web :</b></p> <p>Présenter les navigateurs            Connaître la structure d'une adresse Web (répertoires &amp; domaines)            Naviguer et utiliser des liens hypertextes            Gérer vos sites favoris            Utiliser l'historique</p>
<b>3</b>	<p><b>La Recherche d'Informations :</b></p> <p>Présentation des outils de recherche possibles - Les annuaires généralistes - Les moteurs de recherche -            Choix des outils appropriés - Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés</p>
<b>4</b>	<p><b>Les sites à connaître pour trouver des informations spécifiques :</b></p> <p>La particularité des sites dynamiques - présentation des sites de référence par thèmes (immo, finance, prix, itinéraires, juridique, téléchargement ...) - Interroger une base de données sur internet - navigation sur quelques sites de référence</p>
<b>5</b>	<p><b>La Messagerie Electronique :</b></p> <p>Présentation du fonctionnement du mail - Interface du logiciel de messagerie - Envoyer un mail simple -            Recevoir son courrier - Répondre à un mail - Gérer son carnet d'adresses - Envoyer et recevoir des mails avec pièces jointes</p>
<b>6</b>	<p><b>Work the web :</b></p> <p>Travailler hors connexion - Enregistrer une page complète - Copier du texte vers un traitement de texte -            Enregistrer une image - Imprimer intelligemment</p>
<b>Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement</b>	1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.
<b>Suivi de l'exécution et appréciation des résultats</b>	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.