

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
[Session Intra](#)
- **Horaires**
9H00-12H00 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action

INTERNET - Les bases

Objectif : Toute personne souhaitant découvrir le monde Internet
et naviguer à travers Microsoft Explorer.

- 1 jour -

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les navigateurs les plus courants
- Gérer sa recherche sur Internet
- Transférer des fichiers

Contenu de formation

■ NOTIONS DE BASE SUR INTERNET

Généralités sur les réseaux

Présentation générale d'Internet/Intranet

Internet et les enjeux de l'entreprise

Architecture du réseau Internet

- La connexion Internet : Choix du matériel nécessaire, des fournisseurs d'accès
- Les paramètres de base au bon fonctionnement d'Internet
- Les différentes sources d'information : les services Internet
- E-Mail
- Les sites Web
- Les serveurs FTP, Les serveurs Gopher
- Les Newsgroup

Les sécurités et la confidentialité sur Internet

■ LA NAVIGATION

Présentation du Navigateur Internet Explorer

- Navigation sur une page : Les liens hypertextes
- Les boutons Page précédente, Page suivante, Page de démarrage
- Ouvrir une page sur une nouvelle fenêtre
- Notion d'adresse Internet
- Recherche d'un site en tapant son adresse

La recherche d'informations :

- Les différents outils de recherche d'informations
- Le bouton Rechercher sur le navigateur
- Les différents outils
- Comment choisir le bon outil

Recherche par mots clés

Optimiser sa recherche :

- Les mots clés
- Les règles de syntaxe
- Travaux pratiques

Gérer les informations trouvées :

- Classer les pages trouvées dans ses documents favoris
- Gérer l'historique des recherches
- Les différents sites intéressants pour l'entreprise

■ MAITRISE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE : E-MAIL

Présentation et rôle de E-Mail

Messagerie électronique

Envoi et réception de messages

Envoi de messages avec transfert de fichiers bureautiques (Word, Excel)

Gestion de sa boîte aux lettres (organisation et archivage)

Gestion du carnet d'adresses