



PLAN DE FORMATION – N°INITINTMES

Initiation à Internet et à la Messagerie

Public et pré requis :

Jusqu'à 8 personnes (1PC par stagiaire)
Jusqu'à 14 personnes (1 PC pour 2 stagiaires)
Aucun niveau pré-requis

Attention : 5 personnes minimum

Objectifs pédagogiques :

- Savoir « surfer » sur Internet
- Apprendre à récupérer des images et du texte
- Pouvoir envoyer des messages avec des pièces jointes.
- Gérer les courriers électroniques

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
- Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Suivi et évaluation des résultats :

- QCM d'évaluation des acquis
- Document de satisfaction
- Attestation de présence
- Attestation de formation individualisée

Date et lieu :

- 7h sur 1 jour
- Dates : voir calendrier
- Lieu : DUPSILONE Informatique - Avenue du 4 Septembre – 03630 DESERTINES
- De 08H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00

Programme :

INTERNET :

Module 1 : Introduction

- Historique
- Définition et fonctionnement
- Matériels
- Enjeux et objectifs

➤ Module 2 : Les services de l'Internet

- Le Web, le Courriel, le réseau de discussion et le FTP

➤ Module 3 : Les Fournisseurs d'Accès (FAI)

- Le rôle
- Les services Internet

➤ Module 4 : Les adresses

- Explication d'une adresse Internet (URL)
- Explication d'une adresse de messagerie (Courriel)

➤ Module 5 : Le Navigateur

- Généralités
- Lancer et fermer le navigateur
- Les barres d'outils et menu
- Atteindre une adresse
- Gérer les Favoris
- Gérer l'Historique
- Savoir surfer sur une page Web
- Enregistrer une image, imprimer du texte...
- Téléchargement

➤ Module 6 : Les Moteurs de Recherche

- Généralités
- Les noms des moteurs de recherche
- Comment faire une recherche

MESSAGERIE :

➤ Module 1 : Généralités

- Fonctionnement de la messagerie
- Présentation d'un système de messagerie

➤ Module 2 : Présentation

- Les menus, les icônes, l'environnement

➤ Module 3 : Contacts

- Le carnet d'adresse
- Créer, gérer et supprimer les contacts

➤ Module 3 : Message

- Envoi d'un message
- Répondre ou transférer un message
- Supprimer un message
- Gestion des messages
- Gestion des dossiers