

### PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

### OBJECTIFS

- ✓ Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.
- ✓ Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- ✓ Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
- ✓ Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier
- ✓ Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP.
- ✓ Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette
- ✓ Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires
- ✓ Réception, envoi, transfert de messages, attachements.
- ✓ Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

### ORGANISATION

Durée : 2 jours (ajustables après positionnement en ligne)

### PROGRAMME

#### 1) Internet et le Web

- Concepts de base
- Notions importantes sur la sécurité

#### 2) Le Navigateur

- Premiers pas avec le Navigateur
- Paramètres
- Naviguer sur le Web
- Signets et Favoris

#### 3) Utiliser le Web et ses informations

- Formulaires
- Utilisation d'un moteur de recherche
- Sauvegarde d'informations
- Préparation à l'impression

#### 4) Communication électronique

- Concepts et termes de base
- Notions sur la sécurité
- Bonnes pratiques sur le courrier électronique

#### 5) Courrier électronique

- Envoyer un message
- Recevoir du courrier et répondre
- Améliorer sa productivité

#### 6) Gestion de sa messagerie

- Organiser, rechercher, trier
- Listes de distribution