

# > Internet et messagerie électronique



## **Objectifs :**

- Découvrir l'environnement lié à Internet et acquérir les bases nécessaires à l'utilisation du Web et l'envoi/réception des courriers électroniques.



## **Public :**

- Toute personne désirant acquérir les bases professionnelles pour l'utilisation d'Internet



## **Contenu :**

### **PRÉSENTATION D'INTERNET**

- L'Histoire
- Qu'est ce qu'un réseau ?
- Les fournisseurs d'accès
- Les services d'Internet : Web, messagerie, forums
- Les adresses sur le réseau Internet
- Internet, Intranet, Extranet

### **WEB : NAVIGUER SUR INTERNET**

#### **Connaissances du programme**

- Lancement du programme, écran de départ, menus, boîte de dialogue, barres d'outils...

#### **Utiliser le Web**

- Rechercher une information avec un moteur de recherche
- Récupérer des informations (pages, textes, images...)
- Comment accélérer les recherches ?
- La gestion des « Favoris », « Historique »

### **LES SOURCES D'INFORMATIONS**

#### **Pratique et recherche selon le secteur d'activité**

#### **La messagerie électronique (e-mail)**

- Configurer la messagerie
- Création et envoi d'un message
- Gestion des courriers reçus (répondre, faire suivre, classer, imprimer, supprimer)
- Utiliser le carnet d'adresse, saisie de personne, et de groupes
- Attacher un fichier à votre message
- Lire et enregistrer un fichier reçu
- Personnaliser ses courriers
- Options d'envois de courrier (accusé de réception, importance...)

#### **La sécurité sur Internet**

- Pourquoi les réseaux sont fragiles
- Virus, vers, troyens
- Comment se protéger - Antivirus - Firewall

### **Méthode pédagogique :**

Alternance d'apports théoriques, d'outils et d'exercices pratiques

Un dossier contenant les documents pédagogiques sera remis aux participants

### **Durée :**

2 jours

### **Prix nets :**

en intra-entreprises : 1 480 €

en inter-entreprises ou en DIF : 296 € par participant  
(cf dates pages 26-27)