



Pôle d'expertise Bureautique - Informatique 2012

WEB 01 – INTERNET : Naviguer et Communiquer

Quelques clics pour être efficace

Public

Toute personne amenée à utiliser les services d'Internet comme la messagerie, la recherche d'informations, et ayant déjà une pratique.

Pré-requis

Bonne pratique de l'environnement Windows (fenêtres, travail en parallèle sur plusieurs applications, barres d'outils, enregistrement de documents).

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Exemple d'application

Accéder rapidement aux sites régulièrement consultés, préparer un déplacement et imprimer une feuille de route, trouver une image et l'insérer dans un document.

Organisation

Durée : 2 jours

Lieu : TERTIA FORMATION
Bourg en Bresse

Dates : 20 et 21 mars 2012
02 et 03 octobre 2012

Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30

Tarif de la formation :
395 € HT / personne
TVA 19.6 %

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- connaître les principes de base et les ressources d'Internet,
- utiliser les fonctions du navigateur,
- pratiquer plusieurs navigateurs
- pratiquer un outil de recherche sur le Web,
- pratiquer la messagerie
- utiliser les réseaux sociaux

Programme

- 1. Se connecter : Matériels et coûts**
 - Solutions matérielles pour le particulier : le câble, l'ADSL, le Wifi, la 3G
 - Les coûts et modes de tarifications
- 2. Utiliser son navigateur**
 - Description de l'écran et du rôle de la barre d'outils
 - Régler la page de démarrage
 - Impression d'une page web
 - Naviguer sur plusieurs sites simultanément avec les onglets
 - Utiliser l'historique de navigation
- 3. Rechercher l'information**
 - Utiliser Google pour rechercher l'information
 - Comprendre la page de résultats de Google
 - Enregistrer une page de recherche faite par Google
 - Utiliser les possibilités de recherche avancée de Google
 - Se constituer un carnet d'adresses de sites Web (favoris)
 - Quelques sites incontournables de la vie pratique
 - Rechercher l'information dans les forums
- 4. Récupérer l'information**
 - Télécharger et lire différents types de fichiers : texte, photo, document PDF, document compressé
 - Installer, mettre à jour des outils complémentaires comme Flash
- 5. Communiquer avec le webmail (messagerie)**
 - Créer sa boîte aux lettres
 - Gérer ses messages : consulter, répondre
 - Organiser sa messagerie : boîte d'envoi, de réception
 - Envoyer des pièces jointes documents Word, des tableaux Excel, des photos
 - Gérer son carnet de contact
- 6. Découvrir les réseaux sociaux**
 - S'inscrire sur un réseau social
 - Gérer ses contacts
 - Paramétrer la confidentialité de ses messages
 - Discuter en temps réel
 - Faire découvrir des vidéos d'Internet à ses contacts
- 7. Sécurité**
 - Acheter en ligne via une connexion sécurisée
 - Protéger une connexion wifi / Rôle des firewalls et anti-virus



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBON

Tél. 04.74.45.51.51
Fax 04.74.45.51.44
TERTIA FORMATION
90 rue Henri de Boissieu
01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél. 04.74.77.64.95
Fax 04.74.77.43.79
TERTIA FORMATION
Maison des Entreprises
180 rue Pierre et Marie Curie
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX