

## INTERNET NAVIGUER, RECHERCHER, COMMUNIQUER SUR LE WEB

Durée

1 jour

Référence Formation

1-IN-BASE

### Objectifs

Consulter des pages Web  
Utiliser efficacement l'outil  
Rechercher et conserver des informations

### Participants

Tout public

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.  
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Présentation générale d'Internet

Définition et caractéristiques d'Internet  
Les différents fournisseurs d'accès  
Découvrir les moyens nécessaires pour se connecter à Internet  
Accéder aux principaux services Internet (web, forum, E-mail, □)  
Différencier Internet, Intranet, Extranet  
Appréhender et simplifier le vocabulaire  
Comprendre l'organisation d'un site Web

#### - Surfer sur Internet

Découverte d'un site Web (adresse, nom de domaine □)  
Matériel réseaux d'entreprise et domestique  
Utiliser des liens hypertextes  
Conserver les adresses utiles  
Enregistrer une image ou une page Web

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]

Découverte d'astuces pour gagner du temps  
Utilisation des onglets, de l'historique

**- Rechercher et trouver les informations sur internet**

Découvrir les outils de recherche  
Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche  
Utiliser les moteurs de recherche thématiques  
Comprendre le principe de fonctionnement des mots-clés  
Gérer et mémoriser les favoris et l'historique  
Paramétrer les options par défaut d'internet  
Quelques adresses utiles en fonction de vos besoins

**- La messagerie électronique**

Découvrir les différents logiciels de messagerie  
Composer un e-mail  
Lire, envoyer et recevoir un message  
Optimiser l'organisation de sa messagerie  
Attacher une pièce jointe

**- Découverte de sites utiles**

Découvrir les principaux réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter□)  
Utiliser les sites de géolocalisation (Google Maps, Via Michelin□)

**- La sécurité**

S'informer sur les risques  
Connaitre les logiciels malveillants et s'en préserver, découvrir l'utilisation des anti-virus