



3
Jours

Internet - Navigation, recherche et outils - Initiation

dans BUREAUTIQUE - INTERNET / Réf : BUR-BAS-06

Objectifs de la formation

- Gérer la navigation sur Internet
- Rechercher des informations pertinentes
- Utiliser le mail avec Outlook et Gmail
- Découvrir les autres services d'Internet
- Se protéger d'Internet

Programme de la formation

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

Jour 1 - Matin

1. Présenter la navigation et les services Internet

- Définition
- Les services proposés par Internet

2. Réaliser et gérer la connexion à Internet

- Matériel nécessaire
- Choisir son type de connexion
- Dégroupage total ou dégroupage partiel
- Choisir son fournisseur d'accès à Internet

3. Découvrir Internet Explorer

- Généralités sur le navigateur Internet Explorer



- Découvrir Internet Explorer
- Accéder à une page Web
- Revenir à la page précédemment visitée
- Découvrir la navigation par onglet
- Gérer les Favoris
- Afficher une page sur l'interface Bureau
- Imprimer une page Web

Jour 1 - Après-midi

4. Utiliser un navigateur (Bureau)

- Choisir un navigateur
- Installer un navigateur
- Lancer un navigateur
- Découvrir les éléments de la fenêtre
- Saisir l'adresse d'un site
- Naviguer dans une page
- Agrandir/réduire l'affichage d'une page
- Afficher une page récemment consultée
- Utiliser l'historique de navigation
- Utiliser les onglets
- Bloquer les fenêtres publicitaires (pop-up)
- Mémoriser une page Web (Favoris)
- Afficher une page Web mémorisée
- Choisir la page de démarrage
- Copier du texte ou une image
- Enregistrer une image
- Afficher l'aperçu avant impression
- Imprimer une page Web

5. Rechercher des informations

- Choisir un moteur de recherche ou un annuaire
- Saisir les mots clés d'une recherche
- Découvrir la page d'accueil
- Découvrir la page de résultats de Google
- Combiner plusieurs mots clés
- Rechercher des images
- Rechercher un plan/un itinéraire
- Rechercher dans un livre

6. Examiner les généralités concernant la messagerie



- Principe et fonctionnement
- Logiciel de messagerie ou Webmail
- Créer une autre adresse mail

Jour 2 - Matin

7. Découvrir Outlook

- Lancer/quitter Outlook
- Configurer ses comptes de messagerie
- Créer et envoyer un message
- Masquer les adresses des destinataires
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Consulter un message reçu
- Répondre à un message
- Transférer un message reçu
- Envoyer une pièce jointe
- Recevoir un message comportant une pièce jointe
- Enregistrer un contact dans son carnet d'adresses
- Supprimer des messages

8. Utiliser Gmail

- Se connecter à Gmail
- Découvrir la fenêtre de la messagerie
- Le mode d'affichage Conversations
- Créer et envoyer un message
- Enregistrer un message
- Joindre un fichier
- Consulter un message reçu
- Répondre à un message/une conversation
- Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
- Transférer un message reçu
- Ouvrir un fichier joint
- Supprimer/restaurer des messages

9. Gérer les téléchargements

- Principe et fonctionnement
- Les sites de téléchargement



- Les logiciels dédiés au téléchargement
- Freewares, Sharewares ou versions démo
- Les plugins
- Télécharger Adobe Reader

Jour 2 - Après-midi

10. Gérer la compression

- Utilité de la compression
- Compresser un fichier avec 7-Zip
- Décompresser un fichier avec 7-Zip

11. Utiliser Google Drive

- Découvrir Google Drive
- Importer des documents (Google Drive)
- Les formats de fichiers acceptés
- Gérer les fichiers (Google Drive)
- Partager un document (Google Drive)

12. Différencier les réseaux sociaux

- Les médias sociaux de publication
- Les médias sociaux de partage
- Les médias sociaux de discussion
- Les réseaux sociaux

Jour 3 - Matin

13. Utiliser les Forums

- Rechercher une information dans un forum
- S'inscrire à un forum
- Poster un message sur un forum

14. Utiliser la messagerie instantanée



- Découvrir la messagerie instantanée (ou Chat)
- Us et coutumes de langage
- Découvrir Skype
- Installer Skype
- Description de la fenêtre Skype pour Bureau
- Modifier son statut de connexion
- Ajouter des contacts
- Gérer les contacts
- Répondre à une demande de contact
- Envoyer un message instantané
- Répondre à un message
- Appeler un contact (appel audio ou vidéo)
- Répondre à un appel
- Fermer/se déconnecter de Skype

Jour 3 - Après-midi

15. Décrire les logiciels malveillants

- Risques liés à Internet
- Les virus et les vers
- Les chevaux de Troie
- Les logiciels espions ou Spywares
- Autres risques
- Les spams
- L'hameçonnage (ou Phishing)
- Les cookies

16. Utiliser internet de manière sécurisée

- Éviter les situations à risque
- Autres recommandations
- Choisir rigoureusement ses mots de passe
- Mettre à jour son navigateur
- Effacer ses traces de navigation
- Utiliser le mode de navigation privée
- Installer un pare-feu
- Installer un antivirus
- Installer un anti-spyware
- Définir le niveau de sécurité (Internet Explorer)
- Utiliser le filtre anti-phishing (Internet Explorer)



Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne souhaitant utiliser Internet

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

