



## LES ESSENTIELS DU WEB

Internet Explorer, Chrome, Edge,  
Outlook, Mozilla

**Durée** : 1 jour

**Référence** : F06-WEB-1

### Objectifs pédagogiques

Les participants maîtriseront les fonctions de base du navigateur et de la messagerie ; à savoir : connaître les notions associées à Internet, Intranet et la sécurité, les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux, savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement une information. Connaître les avantages du courrier électronique, composition d'un message et bonnes pratiques, avoir des notions sur d'autres systèmes de communication. Gestion et organisation du courrier.

### Population concernée

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation du navigateur et de la messagerie.

### Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.  
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

## 1 Terminologie Internet

### Concepts de navigation

Comprendre les termes : Internet, WWW, URL, hyperlien

Comprendre la structure d'une adresse Web. Identifier les principaux types de domaines

Définir le terme : navigateur Internet. Identifier les principaux navigateurs Internet

Connaître différentes activités liées à Internet

### Sécurité et contrôle de la navigation

Connaître les bonnes pratiques pour se protéger pendant les sessions en ligne

Définir le terme : cryptage

Reconnaître un site Web sécurisé

Définir le terme : certificat numérique

Connaître les principales options de contrôle d'utilisation d'Internet

## 2 Navigation Web

### Utilisation du navigateur Web

Ouvrir une application de navigation

Saisir une URL dans la barre d'adresse et naviguer vers cette URL

Rafraîchir/recharger une page Web, arrêter le téléchargement d'une page Web

Utiliser un hyperlien

Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet, dans une nouvelle fenêtre

## 3 Informations extraites du Web

### Recherche

Définir le terme : moteur de recherche et citer les moteurs de recherche les plus courants

Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé, une phrase

Affiner une recherche en utilisant des options avancées de recherche

Rechercher dans une encyclopédie sur le Web, dans un dictionnaire en ligne

### Pertinence des contenus

Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données en provenance du Web

Comprendre les buts des différents sites

Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés sur les sites

Reconnaître quel type d'information trouvée en ligne est appropriée pour quel type d'utilisateur

### **Copyright, protection des données**

Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle

Connaître les grands principes de protection des données et les bases légales adoptées par votre pays

## **4 Concepts de communication**

### **Communautés virtuelles**

Comprendre le concept de communauté virtuelle et en identifier quelques exemples

Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus en ligne

Reconnaître les façons de se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles

### **Outils de communication**

Définir le terme : message instantané

Définir les termes : SMS et MMS

Définir le terme : voix sur IP

Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique

### **Concepts des e-mails**

Définir le terme : e-mail et définir ses utilisations principales

Décrire la structure d'une adresse e-mail

Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe

Faire la différence, lors de l'envoi d'un message, entre les champs À, Copie, Copie cachée

Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux ou non-sollicités. Être sensible au fait que certains e-mails peuvent être des vecteurs d'infection de l'ordinateur

Définir le terme : hameçonnage

## **5 Utilisation de l'e-mail**

### **Envoi d'e-mails**

Accéder à un compte e-mail

Connaître l'utilité des principaux dossiers d'e-mails

Créer un e-mail

Saisir une ou plusieurs adresses e-mail, un nom de liste de distribution

Saisir un titre de message approprié dans le champ Objet/Sujet et saisir, coller du texte dans le corps du message électronique

Ajouter, supprimer une pièce jointe dans un e-mail

Envoyer un e-mail avec, sans priorité

### **Réception d'e-mails**

Ouvrir, fermer un e-mail

Utiliser les fonctions : répondre, répondre à tous et savoir quand utiliser l'une ou l'autre

Transférer un e-mail

Ouvrir, fermer une pièce jointe et l'enregistrer dans un emplacement spécifique

Afficher l'aperçu avant impression, imprimer un message en utilisant les principales options d'impression

### **Outils et paramètres**

Utiliser la fonction d'aide

Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Développer, réduire le ruban

Créer et insérer un texte de signature automatique dans un e-mail

Activer, désactiver une réponse automatique en cas d'absence du bureau

Reconnaître les statuts des messages électroniques

Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/liste de publipostage

### **Organisation des e-mails**

Ajouter, supprimer des colonnes dans l'affichage de la boîte de réception

Rechercher un e-mail par expéditeur, sujet, contenu du message

Trier les e-mails par expéditeur, date, taille de message

Créer, supprimer un dossier pour classer les e-mails/une étiquette pour organiser les e-mails.

Déplacer des e-mails vers un dossier, étiqueter des e-mails

Supprimer un e-mail. Restaurer un e-mail supprimé

Vider la corbeille/poubelle

Déplacer un message vers le courrier indésirable, supprimer un message du courrier indésirable

### **Utilisation des calendriers**

Créer, supprimer, modifier un rendez-vous dans un calendrier

Ajouter des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier. Supprimer des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier

Accepter, refuser une invitation