



INTERNET ET COURRIERS ELECTRONIQUES

Durée : 1 jour soit 7 heures

Objectifs :	Maîtriser la navigation Internet et le téléchargement de fichiers. Utiliser une boîte aux lettres électronique.
Pré-requis :	Maîtriser l'outil informatique et utiliser un traitement de texte.
Public :	Toute personne désirant rechercher de l'information et communiquer via l'outil Internet.

CONTENU DE LA FORMATION

- L'Internet

Les outils de connexion à Internet
 Les fournisseurs d'accès
 Le navigateur
 La page d'accueil
 Modifier les options du navigateur
 Naviguer sur le Web
 Utiliser les moteurs de recherche
 Utiliser les favoris et l'historique
 Enregistrer des fichiers
 Effectuer des sélections (texte ou image)
 Les techniques du copier /coller
 Télécharger des fichiers
 Télécharger des programmes
 Imprimer

- La messagerie électronique

Les principes de la messagerie
 Créer une adresse email
 Choisir un nom, un mot de passe

- Utiliser sa boîte aux lettres

Se connecter à son serveur de messagerie
 La boîte de réception
 Lire ses courriers
 Répondre, transférer
 Lire et enregistrer les pièces jointes
 Ecrire et envoyer un courrier
 Envoyer des pièces jointes
 Gérer son carnet d'adresses
 Ajouter des contacts
 Modifier, supprimer des contacts
 Créer des listes de diffusion

- Outlook Express

Ajouter un compte
 Configurer le compte
 Envoyer et recevoir ses messages

AFCC

Angoulême Formation Communication Charente

Tel : 09 52 56 74 12

Gsm : 06 17 79 32 72

Fax : 09 57 56 74 12

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques