

# Initiation à internet et utilisation d'un e-mail sur Smartphone ou ordinateur



## PUBLIC VISE

- Tout public
- Pour toute situation de handicap ou autres besoins particuliers n'hésitez pas à nous contacter. Nous pouvons envisager d'adapter la formation.

## PRE REQUIS

- Avoir complété le questionnaire de positionnement.
- Avoir un ordinateur portable ou un smartphone
- Avoir des notions de base en traitement de texte

## DUREE

- 1 jour soit 7 h de formation

## METHODE ET MOYEN PEDAGOGIQUE

- La formation alterne exposés théoriques, apports de connaissances et mise en situation pratique
- Vidéoprojecteur.

## VALIDATION

- Les stagiaires se verront remettre une attestation de formation en fin de session s'ils ont été présents sur la journée complète.

## MODE D'EVALUATION

L'évaluation des acquis sera réalisée tout au long de la formation afin de mesurer la progression des stagiaires par l'intermédiaire de mise en pratique

## TARIF

- Pour toute demande de tarif, merci de nous contacter.
- Une prise en charge totale ou partielle est possible en fonction des financements des entreprises ou des stagiaires.

## OBJECTIFS ET COMPETENCES DE LA FORMATION

Comprendre l'importance d'internet dans la révolution numérique actuelle

Savoir faire des recherches efficacement sur le web

Utiliser et gérer une messagerie électronique

## Programme

### Ouverture de la session

- Tour de table.
- Présentation de la formation des modalités.
- Attentes des stagiaires par rapport à la formation / contraintes éventuelles.

### Introduction à internet

#### a. Compréhension du fonctionnement d'internet.

- Qu'est qu'internet et quel est son intérêt pour nous rendre efficace ?
- Origine d'Internet, évolution.
- Les différents types de connexions.
- Comment fonctionne Internet ?
- L'univers d'Internet : Le matériel nécessaire, les fournisseurs d'accès, les entreprises du web.
- Le navigateur pour surfer sur Internet.

- Ouvrir un navigateur et accéder à un site internet.

- Différence entre navigateur et moteur de recherche.

#### b. Faire efficacement des recherches sur le web.

- Rechercher des informations sur Internet.
- Savoir effectuer une recherche par mots clés (recherche écrite, vocale, QR code).

- Découverte de sites selon les centres d'intérêt.
- Télécharger et utiliser une application Web.
- Rechercher une image sur internet.
- Télécharger des fichiers, images, formulaires...

### Utiliser une adresse électronique

- Qu'est-ce qu'une adresse électronique ?
- Présentation d'une messagerie : Gmail.
- Création de sa boîte mail.
- Ecrire et envoyer un mail.
- Lire un message.
- Répondre à un mail.
- Supprimer un mail.
- Classer ses mails.
- Ajouter une pièce jointe.
- Transférer un email.
- Mettre des personnes en copie de l'email.
- Configurer sa boîte mail.
- Gérer les Spams.

## SYLTIE GESTION

Siège : 46 rue Joseph Baudron 03400 Yzeure  
Site de Formation : 49 route de Paris 03000 Avermes  
Mail : [accueil.gestion@syltie.fr](mailto:accueil.gestion@syltie.fr) Tel : 07.60.04.98.01