



FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

# Internet et messagerie | Niveau Débutant

**à partir de 350 € net de taxe par participant****OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Comprendre les usages du Web
- Naviguer avec aisance sur internet
- Communiquer et trouver l'information en toute sécurité sur Internet
- Connaître les fondamentaux de la messagerie Outlook et utiliser les fonctions essentielles de la messagerie via internet
- Appréhender la sécurité et les dangers du Web

**PUBLIC VISÉ**

Tout public

**AIDES AU FINANCEMENT \*\***

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

*\*\* sous conditions***MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation  
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

**MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

**MODALITÉS D'ACCÈS**

Bulletin d'inscription

**ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

*\* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Découpage par demi-journée :

#### 1. Comprendre et naviguer sur Internet

##### Découverte d'Internet

- Origine et évolution d'Internet
- À quoi sert Internet aujourd'hui ?
- Fonctionnement général
- Connexions : HTTP vs HTTPS

##### Naviguer en toute sécurité

- Choisir et configurer un navigateur (Chrome, Firefox, Edge...)
- Utilisation des onglets, favoris, historique
- Navigation privée (InPrivate), cookies
- Risques sur Internet : virus, phishing, RGPD
- Bonnes pratiques : mots de passe, antivirus, mises à jour

#### 2. Rechercher et communiquer efficacement

##### Rechercher sur le Web

- Utiliser efficacement un moteur de recherche (Google, filtres, mots-clés)
- Sites utiles : Wikipédia, service-public.fr, etc.
- Téléchargement vs streaming : usages et légalité

##### Les essentiels de la messagerie

- Webmail vs logiciel de messagerie (Gmail, Outlook...)
- Envoyer, recevoir, transférer un mail
- Ajouter une pièce jointe, retrouver un message

---

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**

**LENS**



Retrouvez toutes les informations  
sur **laho-formation.fr**



Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

## PROCHAINES SESSIONS

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 4 juin 2026  
Session 2 : 23 septembre 2026  
Session 3 : 18 novembre 2026

### LENS

Session 1 : 7 janvier 2026  
Session 2 : 17 février 2026  
Session 3 : 1er avril 2026  
Session 4 : 2 juin 2026  
Session 5 : 31 août 2026  
Session 6 : 14 octobre 2026

