



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

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

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

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 N° Vert 0 805 384 384



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

Session 1 : 23 septembre 2026

Session 2 : 18 novembre 2026

LENS

Session 1 : 31 août 2026

Session 2 : 14 octobre 2026

