



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**

**LENS**

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



**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



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

N° Vert **0 805 384 384** [formationcontinue@laho-formation.fr](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)

## PROCHAINES SESSIONS

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 4 juin 2026

Session 2 : 23 septembre 2026

Session 3 : 18 novembre 2026

### LENS

Session 1 : 2 juin 2026

Session 2 : 31 août 2026

Session 3 : 14 octobre 2026

