



# Internet Explorer

Les formations Internet permettent d'appréhender cette technologie de l'information et de la communication avec des exercices sur sites !

Après avoir pratiqué la navigation sur des sites spécifiques, le stagiaire fera des exercices de mémorisation de l'information !

## PRE-REQUIS

- Le stagiaire doit maîtriser le copier/coller

## DUREE

4 fois 1 h 30

### INTERNET EXPLORER - UTILISER LA NAVIGATION, LA RECHERCHE

- Les acteurs d'Internet : fournisseurs d'accès, sites
- Le document Internet : texte, Images, Liens
- Les outils de recherche : annuaires, moteurs, métamoteurs
- La recherche : critères de recherche
- Mémoriser les résultats d'une recherche
  - Impression
  - Enregistrer un texte, une image
  - Carnet d'adresses : les favoris




### OUTLOOK EXPRESS - UTILISER LA MESSAGERIE

- L'envoi de messages
- La réception de messages
- Le carnet d'adresses

### INTERNET EXPLORER - PERSONNALISER L'USAGE D'INTERNET

Comment modifier les paramètres par défaut de manière à optimiser la navigation et la messagerie. Performance, économie et sécurité sont les mots-clefs de ce module

- La Navigation : automatiser l'accès
- Le flux RSS 
- La sécurité
- La Messagerie : organiser ses messages, automatiser les réponses

### OUTLOOK EXPRESS - VALORISER LE CARNET D'ADRESSES

Votre carnet peut stocker d'autres informations que les adresses mail.

Il peut exporter ou importer ces informations vers d'autres logiciels Office. Ces possibilités souvent méconnues peuvent vous faire économiser beaucoup de temps dans vos opérations courantes, pour vos mailings ou pour la constitution du carnet d'adresses.

- L'Usage direct : les autres informations, les Copier-coller, les éditions papiers
- L'Exportation : préparer un mailing ou un e-mailing avec le carnet
- L'Importation : remplir son carnet avec un fichier externe