

Contenu

Internet pour tous - Windows 98

Module 1

Introduction à Internet

- Introduction à Internet
- Définition d'Internet
- Bref historique d'Internet
- Utilisation d'Internet
- Branchement au réseau Internet
- Services offerts sur le réseau Internet
 - Accès à l'information
 - Communication en différé
 - Communication en direct
- Principe de fonctionnement
 - Acheminement de l'information
 - Adresses et noms de domaines
 - Adresses URL
- Le Web (WWW ou World Wide Web)

Module 2

Internet Explorer 6

- Internet Explorer
 - Lancer Internet Explorer
- Exploration de l'écran
 - Modifier la position des barres d'outils
 - Personnalisation de la barre d'outils
 - Boutons standard
 - Passer au mode Plein écran
- Navigation sur Internet
 - Accéder à un site Web
 - Découvrir les liens hypertextes
 - Effectuer une recherche simple
 - Ajouter une page Web à la liste des favoris
 - Ajouter une page Web sur le bureau
 - Changer la page de démarrage
 - Envoyer les éléments d'une page Web par courriel
- Utilisation de l'historique
 - Accéder à une page Web à partir de l'historique
 - Modifier l'ordre d'affichage de l'historique
 - Rechercher une page Web à partir de l'historique
 - Modifier les paramètres de l'historique
 - Travailler en mode hors connexion

Module 3

Impression et enregistrement d'informations

- Impression
 - Imprimer une page Web
 - Imprimer une page Web conçue de cadres
 - Imprimer une page contenue à l'intérieur d'un document Web
 - Modifier la mise en page pour l'impression
 - Imprimer une partie d'une page Web
 - Imprimer une page Web et ses documents liés
- Enregistrement d'informations
 - Enregistrer une image ou un arrière-plan
 - Appliquer une image en arrière-plan sur le bureau
 - Enregistrer une page Web
 - Enregistrer un fichier musical
 - Enregistrer un fichier ZIP
 - Afficher les codes HTML d'une page Web
- Téléchargement
- Virus informatiques

Module 4

Gestion des favoris

- Gestion des favoris
 - Créer un dossier de favoris lors de l'ajout d'une page Web
 - Ajouter une page Web dans un dossier existant
 - Accéder à une page Web mise dans un dossier de favoris
 - Renommer un favori ou un dossier
 - Supprimer un favori ou un dossier
 - Déplacer les favoris
 - Trier les favoris
 - Travailler avec le volet Favoris
 - Organiser les favoris à partir d'une boîte de dialogue
 - Ajouter un favori sur le bureau
 - Mettre dans les favoris un lien reçu par courriel
 - Faire une copie de sécurité des favoris
 - Restaurer les favoris
- Disponibilité des favoris en mode hors connexion
 - Ajouter une page Web pour le mode hors connexion
 - Rendre disponibles des favoris existants
 - Mettre à jour les favoris hors connexion
 - Modifier la synchronisation d'un favori
 - Retirer la disponibilité du mode hors connexion

Module 5

Recherche d'informations sur Internet

Les outils de recherche sur le Web

- Rechercher dans la page en cours
- Rechercher à partir d'un moteur de recherche
- Rechercher à partir d'un répertoire ou annuaire
- Rechercher à l'aide d'un métamoteur
- Rechercher sur le Web invisible
- Préciser les critères de recherche
- Rechercher des fichiers image, audio et vidéo

Conseils pour effectuer une recherche efficace

Module 6

Personnalisation d'Internet Explorer

Les fichiers Internet temporaires

- Effacer les fichiers Internet temporaires
- Gérer les fichiers Internet temporaires

Les cookies

- Effacer les cookies
- Gérer les cookies

Suppression des mots de passe et du contenu des formulaires

Sites sécurisés

Options de sécurité d'Internet Explorer

- Définir les sites sensibles ou de confiance
- Contrôler l'accès aux sites Web

Personnalisation de la barre d'outils Liens

Module 7

L'utilitaire de compression WinZip

L'utilitaire de compression WinZip

- Ouvrir un fichier ZIP
- Extraire des fichiers
- Compresser des fichiers
- Compresser des fichiers rapidement
- Ajouter des fichiers à un fichier ZIP
- Envoyer un fichier ZIP par courriel

Module 8

Fonctions de messagerie

Messagerie électronique

- Comprendre le fonctionnement de la messagerie
- Connaître la structure générale d'une adresse électronique
- Respecter la nétiquette

Outlook Express 6

- Lancer Outlook Express 6
- Organiser la fenêtre d'Outlook Express

- Accéder aux différents dossiers
- Réinitialiser le volet d'affichage
- Configurer un compte de messagerie
- Modifier le format du message par défaut
- Envoyer un message
- Vérifier l'arrivée du courrier
- Consulter le courrier reçu
- Joindre un fichier à un message
- Consulter/enregistrer une pièce jointe
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Rédiger un message brouillon
- Copier une adresse de courriel dans un message
- Imprimer un message
- Supprimer un message

Module 9

Carnet d'adresses et gestion des courriels

Carnet d'adresses

- Ouvrir le carnet d'adresses
- Ajouter un contact
- Créer un dossier
- Créer un groupe de contacts
- Trier les contacts
- Modifier un contact
- Supprimer un contact
- Supprimer un groupe ou un dossier
- Envoyer un message à partir du carnet d'adresses
- Rechercher un contact
- Imprimer les contacts
- Effectuer une copie de sauvegarde de vos contacts
- Restaurer les contacts dans le carnet d'adresses
- Gérer les contacts dans Outlook Express

Gestion du courrier électronique

- Supprimer définitivement les messages
- Enregistrer un message
- Trier les messages
- Créer des dossiers
- Déplacer des messages
- Effectuer des recherches sur les messages
- Créer des règles de message

Module 10

Messagerie basée sur le Web

Messagerie basée sur le Web

MSN Hotmail

- Créer un compte Hotmail
- Établir la connexion à votre compte Hotmail
- Modifier/supprimer un compte Hotmail

Yahoo! Courriel

- Créer un compte Yahoo!
- Établir la connexion à votre compte Yahoo!
- Modifier/supprimer un compte Yahoo!

Module 11

Fonctions de messagerie avancées

Options de messagerie

- Indiquer un niveau d'importance
- Demander une confirmation de lecture
- Marquer les messages importants
- Obtenir la déconnexion automatique
- Déterminer la fréquence de la réception du courrier
- Obtenir un avertissement sonore à l'arrivée de nouveaux messages
- Modifier le son d'avertissement pour les messages
- Définir d'autres options de messagerie

Signature automatique

- Créer une signature automatique
- Insérer une signature

Embellissement des messages

- Appliquer une mise en forme au texte
- Appliquer un arrière-plan à un message
- Insérer un fichier sonore dans un message
- Insérer une image dans un message
- Créer un message en utilisant un papier à lettres
- Appliquer un papier à lettres à un message existant
- Créer un message à partir d'un fichier EML
- Supprimer le papier à lettres d'un message
- Modifier la mise en forme par défaut
- Utiliser les binettes

Création de papier à lettres

- Créer un papier à lettres
- Créer un papier à lettres à partir d'un message reçu
- Enregistrer une image d'un papier à lettres
- Créer un papier à lettres complet