STAGE

Trouver l'information sur Internet en quelques clics

Optimiser vos recherches d'information

“Internet est une formidable source d'informations, utile à tout un chacun dans ses activités professionnelles et extraprofessionnelles. Face à l'abondance de l'information disponible, il est parfois difficile de trouver rapidement l'information utile, pertinente et fiable. Cette formation apporte les connaissances et la méthodologie qui feront d'Internet un outil au service de votre quotidien.”

Pour qui ?

- Toute personne utilisant occasionnellement Internet dans son activité professionnelle.
- Assistant(e)s et collaborateurs ayant à utiliser Internet pour chercher des informations.

Objectifs

- Être plus performant grâce à une utilisation pertinente d'Internet.
- Trouver rapidement l'information utile et fiable.
- Savoir utiliser les annuaires et moteurs de recherche.
- Tirer profit des portails, forums, blogs et listes de diffusion.
- Maîtriser l'essentiel pour recueillir, traiter et diffuser de l'information.

Programme

1_ Comment trouver l'information ?

- Internet : personnaliser son navigateur.
- Recherches sur Internet : opportunités, limites.
- Trouver rapidement une information sur Internet.
- Élaborer une stratégie de recherche.
- Choisir l'outil de recherche adapté (annuaires, moteurs de recherche, méta moteurs…).
- Repérer des sources d'informations fiables et pertinentes.

2_ Utiliser les outils et annuaires spécialisés

- Chercher des informations sur les sociétés.
- Utiliser les sites d'information économique, juridique et scientifique accessibles sur le Web.
- Repérer des répertoires de sites à valeur ajoutée.
- Consulter les archives du Web.
- Surveiller une page ou un site.
- Trouver des informations via les réseaux sociaux.

3_ S'abonner à des forums de discussion, à des listes de diffusion, à des flux RSS

- Rechercher un forum, une liste de diffusion, une newsletter.
- Consulter les archives des listes de diffusion.
- S'abonner à des flux RSS.

4_ Recueillir, traiter et diffuser de l'information

- Retraiter de l'information et créer une nouvelle mise en page.
- Trouver, choisir et intégrer des images.
- Présenter l'information de manière attractive : les règles essentielles de mise en page.
- Imprimer correctement les pages.
- Recevoir et diffuser un document avec sa mise en page : la solution Acrobat.
- Diffuser efficacement de l'information en interne (e-mail, Intranet…).

Z Les + de cette formation Z

- Les participants s'entraînent à rechercher des informations et acquièrent **une méthodologie**.
- **Un répertoire de sites** utiles qui permet de structurer leurs recherches.
- **Une clé USB.** Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, modèles et autodiagnostics sur une clé USB offerte à l'issue de votre formation.

2 JOURS

Réf. **2593**

46 €HTParis
40 €HT Régions

990 €HT

Paris						
21 jan > 22 jan 25 fév > 26 fév 1 avr > 2 avr 6 mai > 7 mai 3 juin > 4 juin 8 juil > 9 juil	9 sep > 10 sep 14 oct > 15 oct 8 nov > 9 nov 16 déc > 17 déc				OFFRE DUO Bénéficiez d'une offre tarifaire en vous inscrivant aussi à la formation >	**Maîtriser Internet** **1760 €** p. 352

© Cegos 2010