

Objectifs :

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et des compétences dans les domaines suivants :

- Notion associée à internet, Intranet, et la sécurité.
- Les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- Naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.
- Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.
- Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, Vo IP.
- Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette.
- Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires. Réception, envoi, transfert de messages, attachements.
- Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Public concerné et prérequis :

Public visé :

Tout public désireux d'acquérir des compétences sur le WEB.
Formation accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement au 04 84 83 07 50 ou au 06 02 10 54 69.

Prérequis :

- Bonnes connaissances de l'outil informatique.

Le formateur / la formatrice :

Formateurs experts métiers avec une posture 100% apprenant.

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

Moyens pédagogiques et techniques :

- Vidéos
- Leçons interactives
- Exercices libres

Matériel nécessaire au stagiaire :

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion internet
- Casque avec micro
- Papier stylo pour prendre des notes

Durée, effectifs :

1 à 24h de Visio, 3 mois d'E-Learning

Programme :

Google Chrome :

- Comprendre les termes : Internet, WWW, URL, hyperlien, la structure d'une adresse Web.
- Définir le terme : navigateur Internet et connaître différentes activités liées à Internet, apprendre les bonnes pratiques pour se protéger.
- Définir le terme : cryptage. Reconnaître un site Web sécurisé. Définir le terme : certificat numérique.
- Ouvrir une application de navigation et savoir saisir une URL dans la barre d'adresse.
- Rafraîchir/recharger une page Web.
- Utiliser un hyperlien.
- Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres, savoir ouvrir une page Web dans un nouvel onglet et naviguer d'une page à l'autre.
- Afficher les URL récemment visitées
- Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web. Utiliser un outil de traduction.
- Choisir une page d'accueil pour le navigateur.
- Comprendre les termes : fenêtre publicitaire, programme mouchard.
- Utiliser les fonctions d'aide à disposition.
- Supprimer l'historique de navigation.
- Ajouter, supprimer un signet / favori / marque-page. Afficher les signets / favoris / marque-pages.
- Créer, supprimer un dossier de signets / favoris / marque-pages.

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

- Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement.
- Copier un texte, une image, une URL. Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web.
- Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé. Affiner une recherche en utilisant des options avancées.
- Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données. Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés.
- Connaître les grands principes de protection des données.
- Comprendre le concept de communauté virtuelle.
- Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus.
- Se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles. Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique.
- Décrire la structure d'une adresse e-mail.
- Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe.
- Faire la différence entre les champs À, Copie, Copie cachée.
- Savoir qu'il est possible de recevoir des courriels frauduleux. Définir le terme : hameçonnage.

Outlook :

- Les différentes options d'affichage dans Outlook, savoir utiliser l'Aide.
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook.
- Afficher les messages reçus, apprendre à créer un nouveau message utiliser la correction orthographique dans les messages créés, insérer des pièces jointes.
- Répondre à un message et apprendre à transférer un message.
- Savoir enregistrer et imprimer des messages.
- Créer des signatures électroniques et des dossiers de messages.
- Le courrier indésirable. Rechercher, suivre et traiter des messages.
- Faire un classement en dossiers et par catégories. Gérer des réponses automatiques. Affichage Personnes.
- Apprendre à créer et imprimer des contacts. Etablir un carnet d'adresses et un groupe de contacts.
- Maîtriser les fonctions du calendrier, savoir planifier une réunion. Accepter une invitation à un rendez-vous.

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

Modalités d'évaluation des acquis :

Tests en cours de formation.

Sanction visée :

Certification ICDL

Délais moyens pour accéder à la formation :

A réception du devis et des documents administratifs signés, une date d'entrée en formation vous sera proposée en fonction de vos besoins dans la limite d'un mois.

Attention toutefois, les délais d'accès peuvent varier en fonction de l'action de formation :

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- CPF

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)