

INTERNET : RECHERCHE, MESSAGERIE ET TRAVAIL COLLABORATIF

OBJECTIF : <ul style="list-style-type: none">› Acquérir les connaissances de base à l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique› Apprendre à travailler en collaboratif› Savoir se protéger du web	DURÉE : 14 à 28 heures
	PUBLIC : Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se)
	PRÉ-REQUIS : Aucun
	VALIDATION : Attestation de formation Possibilité de passer la certification : <ul style="list-style-type: none">› TOSA DESKTOP - CPF : 237 359› ENI OFFICE - CPF : 235 770

CONTENU DE LA FORMATION

SAVOIR NAVIGUER SUR LES SITES WEB

Entrer l'adresse d'un site à visiter
Explorer les liens proposés sur une page
Revenir en arrière
Enregistrer une page, une image
Imprimer une page
Mémoriser des adresses de page pour un accès futur plus rapide
Télécharger un document

SAVOIR TROUVER DES INFORMATIONS

Quelles sont les diverses sources d'informations possibles ? (Connaître des moteurs de recherches, des annuaires thématiques, savoir trouver des portails spécialisés)
Accéder à un moteur de recherche
Formuler une requête et examiner les résultats
Mots-clés, options de recherche,...

SAVOIR UTILISER LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Comprendre la différence entre l'accès à une messagerie « Webmail » et l'utilisation d'un logiciel sur le micro-ordinateur.
Savoir utiliser un logiciel de messagerie en local (Outlook ; Thunderbird, ...) et / ou en ligne (Gmail, ...)
Préparer et envoyer un message
Ajouter des pièces jointes à un message
Formats de documents, taille, compression.
Constituer et gérer un carnet d'adresses électroniques
Exporter et importer une liste de contacts
Organiser les messages reçus (création de libellés

catégories, gestion de règles de tris et de filtres)
Répondre à un message (à un, à tous, transfert)
Créer et utiliser des signatures simples ou élaborées
Créer et organiser des listes de diffusion
Quels sont les risques liés aux virus

TRAVAILLER EN COLLABORATIF

Créer et organiser son agenda / calendrier
Créer des événements / des rendez-vous
Programmer une périodicité
Partager des agendas / calendrier
Planifier un rendez-vous ou une réunion à plusieurs
Gérer des projets à plusieurs : Les outils de travail partagé, l'édition partagée
Présentation de plateformes de travail collaboratif : les applications et limites d'utilisation de chaque outil

ÊTRE CITOYEN DU WEB

Droit à l'utilisation des images et photographies
Protection des données personnelles et de la vie privée
Savoir se protéger :

- Être capable de se protéger soi-même et protéger les autres des dangers possibles dans les environnements numériques
- Protéger son santé : éviter les risques pour la santé et les menaces au bien-être physique et psychologique
- Protéger son environnement : Être conscient de l'impact environnemental des technologies numériques et de leur utilisation

*Ce contenu sera adapté en fonction des besoins de l'apprenant après entretien et tests.

PLANNING : Formation à la carte Nous contacter pour un planning personnalisé	TARIFS <ul style="list-style-type: none">› Autofinancement : adhésion* + 7,50€ / heure› Prise en charge par un organisme (AGEFIPH, entreprise ...) et / ou CPF : 15 € / heure› Formation en individuel : 30 € / heure
---	--