



LES ESSENTIELS DU WEB

Objectif

- Comprendre les services d'information.
- Maîtriser les fonctionnalités d'Internet Explorer.
- Utiliser le Web comme source d'informations.
- Se créer des réseaux. Gérer sa messagerie Outlook.
- Tenir à jour son carnet d'adresses

Public :

Tout public

Prérequis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette action de formation.

Avoir une Bonne maîtrise de la langue française. Un test de positionnement sera réalisé

Modalités d'accès

- Type de formation : **Mixte, en individuel ou collectif**
- Durée : **A partir de 35H, durée modulable en fonction du test de positionnement**
- Dates et horaires : **Session permanente, à déterminer avec le stagiaire**
- Tarif (à partir de) : **Nous contacter**
- Délai de rétractation : **14 jours à partir de la signature du contrat**
- Délai d'accès : **14 jours à partir de la signature du contrat**
- Lieu de la formation : **35 avenue de l'Europe – 78130 Les Mureaux**

Contenu pédagogique

Les services d'information :

1. L'Internet - Les fournisseurs d'accès - Les différents services de l'Internet.

Internet Explorer :

1. Lancer et fermer le navigateur
2. Créer, fermer, déplacer les onglets
3. Utiliser la fonction de recherche intégrée
4. Repérer les domaines d'Internet
5. Accéder à un site
6. Choisir sa page de démarrage
7. Gérer ses favoris
8. Épingler une page à la barre des tâches

Les sources d'information du Web :

1. Rechercher des informations
2. Effectuer une recherche simple et avancée,
3. Rechercher des images
4. Enregistrer les objets du Web
5. Télécharger une application, une vidéo...
6. Imprimer une page Web - Le lexique.

Les réseaux

1. Connaître les nouveaux médias
2. Faire partie d'une communauté virtuelle
3. Différencier les réseaux sociaux amicaux, professionnels et de partage
4. Utiliser les réseaux de communication minimale
5. Opter pour un logiciel de courrier.

La messagerie Outlook :

1. Lancer et quitter Outlook
2. Se repérer dans l'interface
3. Identifier le volet de navigation
4. Paramétrer sa boîte mail
5. Accéder au courrier
6. Ajuster les options de la messagerie
7. Modifier l'affichage de l'écran courrier
8. Gérer les dossiers de courriers
9. Lire le courrier
10. Créer un message
11. Répondre ou transférer un message
12. Vérifier le dossier Brouillons
13. Rechercher et supprimer les messages

Le carnet d'adresses :

1. Créer, modifier ou supprimer un contact
2. Regrouper les contacts,
3. Utiliser l'adresse d'un contact
4. Imprimer les documents.

Le calendrier :

1. Configurer son calendrier
2. Modifier l'affichage
3. Planifier un rendez-vous unique ou périodique

4. Inviter des participants

5. Déplacer, copier ou supprimer un rendez-vous

6. Utiliser les symboles.

Les tâches :

1. Créer une tâche unique ou périodique
2. Modifier ou affecter une tâche
3. Marquer une tâche terminée
4. Supprimer une tâche.

Moyens techniques

Salles de formation équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions, casques...)

Salle informatique dûment équipée (ordinateurs fixes, ordinateurs portables connectés à internet et imprimante,

Utilisation de logiciels : Windows, Office 2016, Internet Explorer, Acrobat Reader,

Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents. L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mises en situation pratique systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, un test de positionnement sera proposé en début et en fin de formation. De plus, les activités produites en cours de formation permettront de vérifier si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis par chacun d'entre eux. Une feuille de présence est rédigée et une attestation visée par l'organisme de formation sera remis à chaque stagiaire.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre référent sera à l'écoute des adaptations nécessitées par votre situation durant tout votre processus de formation. Contactez notre référent handicap pour connaître les modalités d'adaptation par téléphone **au 01 70 51 21 21 47** ou par mail : contact@ichformation.fr.

Contact et inscription

Contactez-nous nous pour plus d'information et inscription

ICH Formation

35 avenue de l'Europe - 78130 LES MUREAUX

01 70 51 21 21 47

Mail : contact@ichformation.fr.