

Internet – Naviguez, recherchez et communiquez sur le Web - Initiation

1 jour - 7 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

Objectifs

Cette formation a pour objectif de vous familiariser avec les outils de base nécessaires à un usage efficace d'Internet (navigateur, moteur de recherche, messagerie).

Cette formation vous permettra de : Maîtriser les fonctionnalités du navigateur, Effectuer des recherches efficaces, Utiliser la messagerie en ligne et instantanée, Utiliser un agenda en ligne et partagé.

Participants

Toute personne qui souhaite découvrir les services et outils d'Internet.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur Internet avec un navigateur Web tel que Internet Explorer, Firefox, Chrome ou Safari.

Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie. 1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

Présentation générale

- Les services, les fournisseurs d'accès
- Les moyens, les coûts liés à internet
- La sécurité sur internet

Naviguer sur Internet

- Les principaux navigateurs : Firefox, Edge et IE, Chrome, Safari, Opera
- Navigation dans les pages (liens hypertextes, page suivante et précédente)
- La page d'accueil personnalisable
- La navigation par onglet
- La navigation privée
- Gestion des favoris
- Gestion de l'historique
- Gestion des téléchargements
- Le bloqueur de fenêtres contextuelles
- Le filtre anti hameçonnage

Utiliser efficacement les moteurs de recherche

- Les principaux moteurs de recherche (focus sur Google et Bing)
- La recherche par types de médias et les moteurs de recherche spécialisés : images, vidéos, actualités, shopping, blogs, forums...
- Astuces pour optimiser les résultats des recherches

Utiliser une messagerie en ligne

- Les principales messageries en ligne (focus sur Gmail et Hotmail)
- Création d'un compte
- Utilisation de l'interface du Webmail
- Création de messages, ajout de pièces jointes
- Réponse, transfert et suppression de messages
- Organisation de sa messagerie (dossiers)
- Création et gestion des contacts

Utiliser une messagerie instantanée

- Présentation et comparaison des services de communication instantanée
- Création d'un compte et utilisation (Focus sur Skype)

Utiliser et gérer un agenda en ligne

- Utiliser et partager un agenda en ligne (Google Agenda)
- Synchronisation de Google Agenda avec Outlook
 - Compatibilité avec Microsoft Office et Open/Libre Office