

Programme de formation ESSENTIEL DU WEB avancé

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 (salle adaptée en fonction des besoins). 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.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Visio + E-learning 12 mois (auto-formation à l'aide de support vidéo)
- VIDEO ZOOM : introduction présentation de la formation
- VIDEO ZOOM : bilan milieu de formation réactivation des acquis des vidéos précédentes
- VIDEO ZOOM : conclusion de la formation

Programme de formation ESSENTIEL DU WEB avancé

Matériel nécessaire au stagiaire :

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

Durée, effectifs :

28h

24h (durée moyenne de l'étude) + 4h de visio

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.
- 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.

Programme de formation ESSENTIEL DU WEB avancé

- 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 base

Présentation et principes d'utilisation

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- Navigation entre les différents outils

Communiquer grâce à sa messagerie

- Envoyer un message, demander un accusé de réception
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

Organiser sa boîte de réception de messages

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement
- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Utiliser des notes

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

Présentation de SharePoint

Programme de formation ESSENTIEL DU WEB avancé

- Collaboration
- Gestion de documents
- Les sites
- Interface de Sharepoint

Les sites

- Fonctionnalités
- Les types de sites
- Structures de sites
- La corbeille du site

Les listes

- Le calendrier
- Les contacts
- Listes personnalisées

Les bibliothèques

- Présentation des bibliothèques
- L'historique de version
- L'approbation de contenu
- L'extraction et l'archivage
- Partager des documents

Planification de réunion

- Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier une réunion
- Créer une réunion en ligne avec Netmeeting

Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous

- Modifier l'affichage des jours de son calendrier
- Prendre des rendez-vous
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

- Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
- Créer une tâche périodique
- Suivre une tâche, trier et afficher les tâches de différentes manières
- Tâches partagées

Programme de formation ESSENTIEL DU WEB avancé

- Transformer un message en tâche
- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement
- Gérer ses tâches en les classant

Dossier serveur et dossier personnel

- Créer le dossier personnel
- Organiser ses dossiers personnels

Sécurité T1

Concepts de sécurité

Menace sur les données

- Faire la différence entre les données et les informations
- Comprendre le terme : cybercriminalité
- Comprendre la différence entre hacker (hacking), cracker (cracking) et pirater dans un but éthique (ethical hacking)
- Connaître les menaces majeures pour la sécurité des données comme : les incendies, les inondations, les guerres, les tremblements de terre
- Connaître les menaces pour la sécurité des données causées par : les employés, le fournisseur d'accès, les personnes externes

Valeur de l'information

- Comprendre pourquoi il est important de protéger les informations personnelles, notamment : pour éviter le vol d'identité, pour éviter les fraudes
- Comprendre pourquoi il est important de protéger des données commerciales sensibles, notamment pour éviter le vol ou le détournement d'informations sur les clients, pour éviter le vol de données financières
- Identifier les mesures à prendre pour empêcher les accès non- autorisés aux données comme : le cryptage des données, l'utilisation de mots de passe
- Comprendre les caractéristiques de base de la sécurisation de l'information comme : la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité des données
 - Identifier les principales règles de protection, de conservation et de contrôle des données privées en vigueur dans votre pays
 - Comprendre l'importance de créer et d'adopter des directives (lignes de conduite / guidelines) et des réglementations (polices) en matière d'utilisation des TIC

Sécurité personnelle

- Comprendre le terme : ingénierie sociale (social engineering) et ses implications comme : la collecte d'informations, la fraude, l'accès au système informatique
- Identifier les méthodes employées pour l'ingénierie sociale comme : les appels téléphoniques,

Programme de formation ESSENTIEL DU WEB avancé

- L'hameçonnage, l'espionnage par-dessus l'épaule (shoulder surfing)
- Comprendre le terme : vol d'identité et ses implications dans les domaines : personnels, financiers, des affaires, légaux
- Identifier les méthodes de vol d'identité comme : escroquerie exploitant d'anciens matériels et / ou informations (information diving), escroquerie à la carte de paiement (skimming), escroquerie par abus de confiance (pretexting)
- Comprendre les effets de l'activation / la désactivation des macros dans les options de sécurité des applications
- Utiliser un mot de passe pour les fichiers comme : les documents, les fichiers compressés, les classeurs /feuilles de calculs
- Comprendre les avantages et les limites du cryptage des données

Modalités d'évaluation des acquis :

4 à 5 batteries de tests par modules et par version de logiciel
36 questions par test, d'une durée de 35 minutes environ.
Délai de 3 jours entre 2 tests

Sanction visée :

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, ou une certification bureautique

Itinéraire pédagogique :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées. Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final. Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives.

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