



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.
- Acquérir ou consolider ses compétences dans l'interface des sites SharePoint et de collaborer sur des documents
- SharePoint est une série de logiciels pour applications web et portails développée par Microsoft. Les fonctionnalités des produits SharePoint sont la gestion de contenu, les moteurs de recherche, la gestion électronique de documents, les forums, la possibilité de créer des formulaires et des statistiques décisionnelles.

• **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.

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – contact@monavenirpro.online

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A



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

Matériel nécessaire au stagiaire :

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

Durée, effectifs :

19 heures.

16h (durée moyenne de l'étude) + 3 h 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.

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – contact@monavenirpro.online

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A



- 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.
- 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

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – contact@monavenirpro.online

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A



- 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)

SharePoint :

Présentation des bases de SharePoint

- Introduction - Présentation du cours
- Présentation de SharePoint
- Les collections de sites, les sites
- Présentation des listes et des bibliothèques
- Interface et navigation dans SharePoint
- Corrélation entre Groupes Office et sites de groupes
- Créer un site d'équipe à partir de SharePoint
- Créer un site de communication à partir de SharePoint
- Donner des autorisations d'accès à votre site
- Modifier l'apparence du site
- Accéder aux autres paramètres du site
- Ajouter des applications, contenus de site
- Stocker dans une bibliothèque de documents

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – contact@monavenirpro.online

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A



- Gérer les documents de la bibliothèque
- Co-éditer un document d'une bibliothèque_

Les outils de powerpoint

- Gérer les versions
- Approbation de contenu
- Extraire et archiver un document
- Créer des affichages pour la bibliothèque
- Créer, gérer des alertes
- Créer une liste personnalisée
- Ajouter des colonnes d'informations à la liste
- Ajouter, modifier supprimer des enregistrements dans une liste
- Activer l'historique de versions de la liste
- Ajouter un champ utilisateur ou de groupe à une liste
- Créer des relations entre des listes
- Ajouter un champ calculé
- Ajouter un contrôle de validation à un champ

Maitriser les créations

- Effectuer des saisies en mode Grille
- Trier, filtrer les données d'une liste
- Personnaliser l'affichage d'une liste
- Exploiter une liste SharePoint dans Excel
- Ajouter une alerte sur une liste
- Petit tour d'horizon des types de listes SharePoint Online
- Accéder à la bibliothèque de pages, créer une page
- Sections et composants WebPart

Nouvelle page

- le composant WebPart Zone de Titre
- Le WebPart Bannière Principale
- Le WebPart Texte et table
- Le WebPart Images et Bibliothèque d'images
- Les WebPart Espace et ligne séparatrice
- Les WebPart d'appel à l'action boutons et liens
- Le WebPart Compte à rebours avec Appel à l'action
- Le WebPart Carte Bing
- Le WebPart Visionneuse de fichiers
- Le WebPart Incorporation
- Les WebPart Bibliothèque de documents

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – contact@monavenirpro.online

SAS au capital de 100 €– RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A



- Le WebPart Liste
- Le WebPart Contenu mis en évidence
- Le WebPart Calendrier de groupes
- Le WebPart Evénements
- Le WebPart Activité
- Le WebPart Actualités
- Les autres composants WebPart
- Conclusion - SharePoint

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

Certification ICDL

ICDL, référence internationale de la certification des compétences numériques depuis 199

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.

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – contact@monavenirpro.online

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A



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

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – contact@monavenirpro.online

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A