Dans cette formation vous apprendrez à utiliser Internet et le logiciel Outlook de façon autonome et à maîtriser les concepts essentiels et les techniques pour naviguer sur le Web, pour y rechercher efficacement des informations et pour communiquer avec aisance que ce soit en ligne ou par e-mail. Ce cours correspond au niveau base du module l'Essentiel sur le Web et la Communication de l'ECDL (European Certificate of Digital Literacy) . La formation est donnée sur la version office 365 (Microsoft 365) compatible avec la version Microsoft office 2019.

Ce cours correspond au niveau base du module l'Essentiel sur le Web et la Communication de l'ECDL (European Certificate of Digital Literacy). lien vers le Syllabus

La formation est donnée sur la version office 365 (Microsoft 365) compatible avec la version Microsoft office 2019/2021.

Aller à : •

RENSEIGNEMENTS

CONTACT

informatique@ifage.ch
+41 22 807 3092

PRÉREQUIS

DESCRIPTION

PUBLIC

Toute personne intéressée par l'utilisation d'Internet et du logiciel de messagerie Outlook. Toute personne désirant passer le test correspondant du diplôme ECDL

l'essentiel sur le Web et la Communication .

OBJECTIFS

À l'issue de la formation l'apprenant-e sera capable de:

- Utiliser un navigateur, configurer ses paramètres et comprendre la navigation sur le Web.
- Rechercher des informations en ligne en provenance du Web, et comprendre les notions de copyright et de protection des données,
- Comprendre les concepts des réseaux sociaux, de communication en ligne et du courrier électronique
- Envoyer, recevoir, organiser, rechercher ses messages électroniques et gérer leurs paramètres ainsi qu'utiliser utiliser les calendriers Outlook.
- Passer le module l'Essentiel sur le Web et la Communication de l'ECDL. (European Certificate of Digital Literacy)).

CONTENU

Notions théoriques :

- **Internet, World Wide Web, URL**
- **Navigateur, moteur de recherche**
- **Pop-ups, cookies**
- **Sécurité des données : cryptage, https, cadenas, certificat numérique, copyright?**

Utilisation d'un navigateur :

- **saisie d'une URL, utilisation d'un lien hypertexte**
- **rafraichir une page Web**
- **créer, fermer des onglets / fenêtre**
- **afficher, utiliser, supprimer l'historique de navigation**
- **définir, supprimer une page d'accueil**
- **traduire un texte dans une autre langue**
- **utilisation de l'aide**
- **créer, supprimer des favoris et des dossiers de favoris**
- **télécharger et enregistrer un fichier et une image**

Communication sur Internet :

- **réseaux sociaux, forums Internet, conférences en ligne, chat, jeux, blog, podcasts**
- **comment se protéger lors de l'utilisation des réseaux sociaux**
- **Messagerie instantanée, SMS, MMS**

Outlook (emails)

- **structure d'une adresse email et d'un email (champs A, Cc, Cci, Objet)**
- **différents dossiers du courrier**
- **envoie, réception, réponse, transfert d'email**

- ajout, lecture, enregistrement, suppression de pièces jointes
- signature automatique
- priorité et indicateur de suivi
- recherche
- tris des emails
- aperçu et impression
- contacts / personnes
- réponse automatique d'absence du bureau
- création, suppression de dossiers
- le calendrier : rendez

MÉTHODE ET SUPPORTS

La méthode pédagogique utilisée par les intervenant-e-s est très participative et repose sur une implication personnelle importante.

Entre chaque séquence de formation, un temps de travail personnel est fortement recommandé.

INTERVENANTS

Les formateur-trice-s en informatique sont sélectionnés en fonction de leurs compétences pédagogiques et de leurs qualifications pour les matières à transmettre. Ce sont des professionnel-les de la branche enseignée, titulaire du brevet ECDL Expert et offrent ainsi des compétences actualisées.

EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Une attestation de suivi du cours sera délivrée à chaque participant-e ayant suivi 80% au de la formation.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Durée de la formation: 16 périodes de 45 minutes (4 cours de 4 périodes de 45 minutes)

DATES ET INSCRIPTION

Version imprimable

!fage

IFAGE

Qui sommes-nous?
Gouvernance
Rapport d'activité
Centres d'examens
Partenaires
Associations professionnelles
Politique qualité
Principes andragogiques
Nos brochures
Travailler à l'ifage
Presse et médias

PRATIQUE

Adresses et horaires
Café-restaurant
Calendrier des vacances
Conditions générales d'inscription
Règlement des étudiants
Protection des données personnelles
Politique de cookies
Contactez-nous

INSCRIPTION

Comment s'inscrire
Aides au financement
Assurance annulation
Bon formation continue

FORMATION DIGITALE

Vers la smart-academie
Vers le campus ifage

SERVICES

Location de salles
Organisation d'examens

ifage - Fondation pour la formation des adultes
Place des Augustins, 19 | 1205 Genève
T +41 22 807 30 00 | E info(at)ifage.ch

Demande de renseignements

A
Objet *
Genre*
Nom *
Prénom *

Téléphone *

Email *

Votre message *

```
</span>
</div>
<div class="send">
<input type="submit" value="Envoyer" class="wpcf7-form-
control has-spinner wpcf7-submit"/>
</div>
</div>
<p><!--/.product-contact-form --></p>
<input type="hidden" class="wpcf7-pum" value="
{"closepopup":false,"closedelay":0,"openpopup":false,"openpop
```