

**Découvrir et Maîtriser
l'essentiel d'Internet
Soit 2 jours – durée 14^h00
Intra-Entreprises**

Pré-requis

Avoir suivi la formation "Windows Initiation " ou posséder des capacités équivalentes.

Objectifs Pédagogiques

Cette formation vous apprendra à être autonome sur les fonctions usuelles quant à l'utilisation d'Internet.

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités importantes d'Internet.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✚ Maîtriser les différentes fonctionnalités de la navigation
- ✚ Créer, gérer et utiliser un compte de messagerie sur internet (Webmail)
- ✚ Utiliser les ressources d'Internet au quotidien
- ✚ Faciliter et optimiser la recherche d'informations sur le Web

Public

Pour toute personne souhaitant utiliser efficacement Internet dans un environnement professionnel et personnel.

Méthodes pédagogiques

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

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.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

ROLE DE NOS FORMATEURS

La formation est assurée par nos Formateurs spécialisés sur : **LE WEB**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

SUPPORT DE COURS

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

Moyens Pédagogiques - Matériels

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.

Modalités d'organisation de la formation

LIEU DES FORMATIONS

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

CONVOCATION DES STAGIAIRES

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

ACCUEIL STAGIAIRES

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

SESSIONS DE FORMATION

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

Il comprend nominativement et par stagiaire :

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

PAUSES ET RESTAURATION

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

HORAIRES FORMATION

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

EVALUATION A CHAUD

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

ATTESTATION DE COMPETENCES

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

EVALUATION A FROID

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

Accompagnement - Suivi post-formation

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

Contenu du Programme détaillé

Découvrir et Maitriser l'essentiel d'Internet- Soit 2 jours – durée 14^h00

1. Généralités

Qu'est-ce qu'Internet ? Bref historique
Simplification et démystification du vocabulaire
Les principaux services internet (web, messagerie, chat, forum, réseaux sociaux, téléchargement, streaming...)

2. Connexion

Que faut-il pour se connecter ?
Matériel, type de connexion, dégroupage total ou partiel, choisir son fournisseur d'accès

3. Les différents types de Navigateurs

Le plus connu : Internet Explorer
Les concurrents d'Internet Explorer : Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari ...
Pour ordinateur personnel, pour téléphone

4. Le navigateur et personnalisation des paramètres

Barre d'outils
Onglets, Menus
Les options d'Internet Explorer
Définir Internet Explorer comme navigateur par défaut
Accéder à une page Web
Revenir à la page précédemment visitée
Arrêter le chargement d'une page Web en cours
La navigation par onglet
Naviguer en toute discrétion (InPrivate)
Épingler une page Web sur l'écran d'accueil
Afficher une page sur l'interface Bureau
Configurer l'historique de sa navigation
Ne pas charger les images à l'écran pour rendre l'affichage d'une page plus rapide
Définir son niveau de sécurité sous Internet Explorer
Paramétrer les Préférences du logiciel pour l'optimiser : polices de caractères, affichage des images, etc.
Gérer le cache de l'explorateur pour optimiser les performances.
Bloquer/débloquer les fenêtres publicitaires (pop-up) intempestives d'Internet Explorer

5. Utilisation d'un navigateur

Choisir, Installer, Lancer un navigateur
Découvrir les éléments de la fenêtre
Saisir l'adresse d'un site
Naviguer dans une page
Les marque-pages
Agrandir/réduire l'affichage d'une page
Afficher une page récemment consultée
Utiliser l'historique de navigation
Mémoriser une page Web (Favoris), Gérer les favoris
Afficher une page Web mémorisée
Choisir la page de démarrage
Copier du texte ou une image
Enregistrer une image
Imprimer une page Web

6. Fonctionnalités générales

"Nettoyage" d'Internet Explorer et du micro-ordinateur
Les fichiers temporaires, La corbeille, Les cookies, L'Histoire

7. Surfer et Sécurité Internet

Connaître la structure d'une adresse web (domaines, ...)
Quels sont les risques ? (Téléchargements, Virus, Chevaux de Troie, Spam...)
Comment se protéger ?
Les antivirus (gestion, mises à jour, quarantaines...)
Comprendre les limitations de sécurité sur Internet
Gérer les risques : sites sécurisés (https), paiement en ligne, cryptage, certificats

8. Rechercher et exploiter l'information sur internet

Connaitre les outils de recherche
Distinguer annuaires, moteurs de recherche et moteurs de recherche thématiques
Choisir un moteur : Ex : AltaVista (multilingue), Ask (multilingue), Bing (multilingue), Google (multilingue), LeMoteur (français), qui remplace Voila, Lycos (multilingue), Yahoo (multilingue), ...
Choisir un annuaire : Ex : <http://www.gralon.net/annuaire/annuaire-gratuit.htm> - <http://fr.webmaster-rank.info> - <http://www.toplien.fr/> - <http://www.meilleurduweb.com> - <http://annuaire.indexweb.info/> - <http://www.supernova-annuaire.fr> - <http://www.choixdunet.fr> - <http://www.compare-le-net.com/> - <http://annuaire.pro/>
Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés, Saisir les mots clés d'une recherche
Utiliser la recherche avancée de Google
Découvrir la page d'accueil, la page de résultats de Google
Combiner plusieurs mots clés
Rechercher des images, un plan/un itinéraire, dans un livre, du texte dans une page
Utiliser les accélérateurs
S'abonner à de l'information (flux RSS)
Rechercher des musiques ou des vidéos
Utiliser GoogleMap
Traduire du texte

9. Logiciel de messagerie ou Webmail

Découvrir les principaux sites proposant un service de messagerie
Créer une adresse mail
Paramétrer et personnaliser la messagerie
Appréhender le fonctionnement global d'une boîte de messagerie
Envoyer et consulter un e-mail, Créer un brouillon
Mettre en forme un courrier électronique
Envoyer / télécharger une pièce jointe
Gérer les messages
Créer et gérer un carnet d'adresses

10. Communiquer, télécharger, échanger (chat, forum, fichiers)

Skype, Twitter, Google Drive, Google+, Microsoft Lync
Échanger de fichiers volumineux (Sendbox ...)
Participer à un chat, un forum : modération et règles d'utilisation
Télécharger des logiciels gratuits, des jeux, des polices de caractères, compression et décompression de fichiers ...
(Ex : www.01net.com/telecharger/, www.libertyland.tv/logiciels/windows/) ...

11. Les réseaux sociaux

Fonctionnement d'un réseau social, niveau de visibilité
Les principaux réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Skype
Déterminer les réseaux utiles dans le cadre de vos activités personnelles ou-et professionnelles
Les nouveautés du Web (Google Earth, Maps, Google Business ...)

12. Les transferts de fichiers : FTP

Comment retrouver un serveur FTP, les usages pour télécharger de l'information
Récupération des fichiers sur un serveur distant dans Internet Explorer

13. Le Cloud

Sauvegardes et partage