

ESSENTIELS DU WEB

Cette offre de formation est certifiante et éligible aux financements des OPCO
et AIF de Pôle Emploi.

HAMDANE HABIBA

MZH FORMATION

habibahamdane@mzhformation.com - 06 58 46 37 87



Digital et Web

Améliorez vos compétences digitales et web avec notre formation pratique et interactive. Apprenez les fondamentaux du web, maîtrisez les outils et les langages de programmation pertinents pour votre métier, et créez des sites web professionnels. Nos formateurs experts sont là pour vous accompagner tout au long du processus.



Essentiels du web

- Navigateur Web (Google Chrome)
- Fournisseur de courrier électronique (Outlook)



Accessibilité

Pour toutes les personnes en situation de handicap :

Quelque soit le handicap il faut impérativement prendre contact avec la responsable de la formation.

- Pour les personnes en situation de handicap moteur, vous avez accès à nos formations.
- Pour tous les troubles d'apprentissage, nos formateurs sont sensibilisés à ces questions et seront à même d'adapter les contenus.
- Pour tous les autres handicaps, la responsable de la formation étudiera vos besoins au cas par cas et vous accompagnera selon nos capacités.

Délais d'accès

Après votre demande de formation

- Nous revenons vers vous sous 48h pour confirmer la faisabilité de votre formation.

Après l'acceptation de votre dossier

- Nous revenons vers vous sous 72h après obtention de votre financement pour la planification de votre formation.

Début de votre formation

- Pour un financement via le **CPF** (Compte Personnel de Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 11 jours ouvrés (en respect du délai légal imposé par la Caisse des Dépôts et Consignations).
- Pour un financement via l'**AIF** (Aide Individuelle à la Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 15 jours ouvrés (en général, ce délai varie en fonction des procédures internes de l'organisme financeur).
- Pour un financement via l'**OPCO** (Opérateur de Compétences), votre formation pourra débuter sous un minimum de 30 jours ouvrés (les délais peuvent varier en fonction des politiques spécifiques de l'OPCO et des démarches administratives nécessaires).

Ces délais peuvent être sujets à des variations en fonction des spécificités de chaque situation et des processus internes des organismes financeurs.



MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION À DISTANCE AVEC MZH FORMATION

Expérience d'apprentissage optimale garantie :



1. **Formation à Distance avec LMS** : Accès convivial aux ressources pédagogiques via notre plateforme LMS de pointe.
2. **Assistance Technique Personnalisée** : Support technique dédié pour résoudre rapidement tout problème informatique.
3. **Accompagnement Pédagogique Personnalisé** : Mentorat individuel avec des experts pour une compréhension approfondie des concepts de 5 heures minimum.
4. **Espace Drive Partagé pour un Accès Facile au Contenu** : Stockage partagé pour accéder facilement au matériel de cours et aux ressources complémentaires.
5. **Communication Continue** : Échanges réguliers par e-mail, téléphone et réunions virtuelles pour un suivi interactif.

Contactez-nous pour optimiser votre parcours de formation chez MZH Formation.

Prêts à vous accompagner vers la réussite dans le domaine de l'informatique et de la bureautique.



Méthodes pédagogiques

- Méthode **active**
- Méthode **démonstrative**
- Mise en **pratique**
- Méthode **interrogative**
- Méthode **expositive**



Supports pédagogiques

- Exercices d'applications
- Support de cours (PDF téléchargeable)
- Un accès E-learning
- Quiz interactifs, Vrai/Faux
- Evaluation de fin de stage
- Attestation de fin de formation



Matériel nécessaire

- Un Pc
- Une bonne connexion interne



Evaluations

- Evaluation **préformation**
- Evaluation de **positionnement**
- Evaluations **formatives** tout au long de la formation
- Evaluation **sommative** à la fin de la formation (Test de certification)



Modalités

- **En Blended Learning** ou à **distance** (Une partie asynchrone + **5h** Mentorat au minimum en synchrone)
- **En présentiel** : Si conditions géographiques validées



Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification **ICDL**



Modes de financement

- Cette offre de formation est éligible au financement **France Travail (AIF), OPCO** et **FAF**
- **Paiement personnel** avec facilité de paiement



Dates

- A définir ensemble en fonction de vos besoins et vos disponibilités



Lieux

- **À DISTANCE**
via (Teams, Meet, Zoom...)
- **En présentiel**
Chez le client (si conditions géographiques validées)
- **En Blended Learning**
Un mix des deux

ESSENTIELS DU WEB ICDL CHROME / OUTLOOK

INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation aux **Essentiels du Web** (Chrome, Outlook base)

CONTEXTE DE LA FORMATION



- Maîtriser le web et la gestion des emails :
- Acquérir les compétences essentielles pour naviguer sur Internet et gérer efficacement vos emails avec Google Chrome et Outlook.
- Apprenez à rechercher des informations, gérer votre messagerie et votre emploi du temps, et utiliser des outils collaboratifs en ligne.
- Cette formation vous permettra de maîtriser ces outils pour une utilisation optimale dans votre vie professionnelle et personnelle

OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Utiliser** efficacement Google Chrome et Outlook pour naviguer sur le web, gérer sa messagerie et son agenda.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités clés de Google Chrome et Outlook pour une utilisation optimale dans les tâches informatiques quotidiennes, pour plus d'efficacité et de productivité

SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation Essentiels du Web (Chrome, Outlook base) valide la capacité à utiliser et paramétrer un navigateur web pour trouver de l'information ou des documents afin de les consulter, les télécharger et/ou pour partager de l'information ou des documents. La formation valide également la capacité à utiliser un outil de messagerie électronique pour recevoir et partager des informations et/ou des documents, communiquer et échanger des idées avec d'autres personnes dans un environnement professionnel.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Naviguer** sur le Web en adoptant des mesures de sécurité adéquates.
- **Utiliser** un navigateur et le paramétrer en manipulant les signets et en utilisant des éléments du Web.
- **Rechercher** efficacement de l'information en ligne et évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web en prenant en compte les notions de copyright et de protection des données.
- **Communiquer** avec d'autres membres d'une communauté en ligne, par e-mail ou par d'autres moyens de communication en ligne pour échanger des idées.
- **Envoyer**, recevoir des e-mails et paramétrer un outil de messagerie électronique, ainsi qu'organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Chrome** et **Outlook**.

DURÉE



- 16h** E-learning + **5h** Mentorat au minimum
- En **Blended Learning** (à distance et en présentiel)
 - **à distance**

PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

PROGRAMME DE LA FORMATION CHROME, OUTLOOK

En plus de 16h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

GOOGLE CHROME

- Comprendre les termes : Internet, WWW, URL, hyperlien
- Comprendre la structure d'une adresse Web
- Définir le terme : navigateur Internet
- Connaître différentes activités liées à Internet
- Connaître 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
- Saisir une URL dans la barre d'adresse
- Rafraîchir/recharger une page Web
- Utiliser un hyperlien
- Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet
- Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres
- 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 le terme : fenêtre publicitaire
- Comprendre le terme : 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
- Définir le terme : moteur de recherche
- Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé
- Affiner une recherche en utilisant des options avancées
- Rechercher dans une encyclopédie sur le Web
- Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données
- Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés



- Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle
- 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
- Définir le terme : message instantané
- Définir les termes: SMS, MMS
- Définir le terme : voix sur IP
- Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique
- Définir le terme: e-mail
- 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 e-mails frauduleux
- Définir le terme: hameçonnage

OUTLOOK

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réponses automatiques
- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous
- Langue



Contact:

HABIBA HAMDANE EI

MZH Formation

Formatrice / Ingénieur Responsable Pédagogique

+33 6 58 46 37 87

✉ habibahamdane@mzhformation.com

📍 2 Boulevard Eugène Arnaud
38200 Vienne

SIRET : 90198684400016

NDA : 84380812738



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

