

ECDL BASE – L'essentiel sur le Web et la Communication – BM2

Description

ChatGPT a dit :

Découvrez la formation ECDL BASE – L'essentiel sur le Web et la Communication – BM2. Ce programme vous permet d'acquérir une compréhension claire et concrète du monde numérique. Il vous aide à naviguer sur Internet avec confiance, à comprendre ses mécanismes et à communiquer efficacement en ligne.

Pendant deux jours, vous apprendrez à utiliser les outils du Web de manière intelligente et sécurisée. Vous saurez reconnaître un site fiable, gérer vos données personnelles et comprendre les principes fondamentaux de la sécurité en ligne. Vous découvrirez également comment rechercher une information pertinente et évaluer la fiabilité de vos sources.

Comprendre les bases essentielles du Web et de la communication

Le cours prépare efficacement à la certification ECDL BASE. Il s'adresse à toute personne souhaitant renforcer ses compétences en navigation Internet et en communication numérique. Grâce à des exemples concrets, vous développerez des réflexes professionnels utiles au quotidien.

Contenu du cours

Terminologie Internet Module 1 : Concepts de navigation

- Comprendre les termes : Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlien (lien hypertexte).
- Comprendre la structure d'une adresse Web. Identifier les principaux types de domaines comme : géographique, organisation (.org, .edu, .com, .gov)
- Définir le terme : navigateur Internet. Identifier les principaux navigateurs Internet.
- Connaître différentes activités liées à Internet comme : la recherche d'informations, les achats, la formation, la publication d'informations, les opérations bancaires, l'accès aux services gouvernementaux, les divertissements, la communication

Module 2 : Sécurité et contrôle de la navigation

- Connaître les bonnes pratiques pour se protéger pendant les sessions en ligne : acheter sur des sites sécurisés ayant bonne réputation, éviter de divulguer des informations personnelles et financières, se déconnecter des sites Web après les avoir utilisés
- Définir le terme : cryptage
- Reconnaître un site Web sécurisé : https, symbole de cadenas
- Définir le terme : certificat numérique
- Connaître les principales options de contrôle d'utilisation d'Internet comme : restriction horaire/parentale, restriction de navigation, restriction de téléchargement

Navigation Web Module 1 : Utilisation du navigateur Web

- Ouvrir une application de navigation
- Saisir une URL dans la barre d'adresse et naviguer vers cette URL

- Rafraîchir/recharger une page Web, arrêter le téléchargement d'une page Web
- Utiliser un hyperlien
- Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet, dans une nouvelle fenêtre
- Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres. Basculer entre les onglets, les fenêtres
- Naviguer d'une page à l'autre, en reculant/avançant dans les dernières pages visitées. Revenir à la page d'accueil définie dans le navigateur
- Afficher les URL récemment visitées en passant par l'historique de navigation
- Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web
- Utiliser un outil de traduction pour traduire une page Web, pour traduire du texte

Module 2 : Outils et paramétrage

- Choisir une page d'accueil pour le navigateur
- Comprendre le terme fenêtre publicitaire (Popup). Autoriser, bloquer les pop-ups
- Comprendre le terme : programme mouchard (cookie). Autoriser, bloquer les cookies
- Utiliser les fonctions d'aide à disposition
- Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Réduire, développer le ruban
- Supprimer l'historique de navigation, les fichiers temporaires, les données de formulaires

Module 3 : Signets

- Ajouter, supprimer un signet/favori/marque-page
- Afficher les signets/favoris/marque-pages
- Créer, supprimer un dossier de signets/dossier de favoris/dossier de marque-pages. Ajouter des pages Web dans un dossier de signets/ dossier de favoris/dossier de marque-pages

Module 4 : Utilisation d'éléments du Web

- Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement
- Copier un texte, une image, une URL vers un autre emplacement comme : un document, un e-mail
- Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web, sélectionner une partie de la page Web à imprimer en utilisant les options d'impression

Informations extraites du Web Module 1 : Recherche

- Définir le terme : moteur de recherche et citer les moteurs de recherche les plus courants
- Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé, une phrase
- Affiner une recherche en utilisant des options avancées de recherche comme : une phrase exacte, une date, une langue, le type de média recherché (image, vidéo, etc.)
- Rechercher dans une encyclopédie sur le Web, dans un dictionnaire en ligne

Module 2 : Pertinence des contenus

- Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données en provenance du Web. Comprendre les buts des différents sites tels que : informer, divertir, exprimer une opinion, vendre
- Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés sur les sites comme : l'auteur, le référencement, la mise à jour régulière du contenu
- Reconnaître quel type d'information trouvée en ligne est appropriée pour quel type d'utilisateur

Module 3 : Copyright, protection des données

- Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle. Avoir conscience de l'obligation de citer les sources venant du Web et/ou obtenir la permission des auteurs pour utiliser certaines ressources trouvées sur le Web
- Connaître les grands principes de protection des données et les bases légales adoptées par votre pays

Concepts de communication Module 1 : Communautés virtuelles

- Comprendre le concept de communauté virtuelle (en ligne). En identifier quelques exemples comme : sites de réseaux sociaux, forums Internet, conférences en ligne, dialogues instantanés (chat), jeux en ligne
- Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus en ligne : blogs, microblogs, podcasts, images, clips audio et vidéo
- Reconnaître les façons de se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles : appliquer les paramètres appropriés pour protéger les données privées, restreindre l'accès aux données privées pour un public approprié, utiliser les messages privés lorsque cela est nécessaire, désactiver les informations de localisation, bloquer/signaler un utilisateur inconnu

Module 2 : Outils de communication

- Définir le terme : message instantané (MI) (Instant Messaging – IM)
- Définir les termes : SMS (short message service), MMS (multimedia message service)
- Définir le terme : voix sur IP (VoIP – Voice over Internet Protocol)
- Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique : être précis et bref, utiliser des titres/sujets clairs, ne pas divulguer d'informations personnelles, ne pas diffuser de contenus inappropriés, vérifier l'orthographe de ce qui est publié

Module 3 : Concepts des e-mails

- Définir le terme : e-mail et définir ses utilisations principales
- Décrire la structure d'une adresse e-mail
- Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe comme : la limite de sa taille, les restrictions possibles pour certains types de fichiers
- Faire la différence, lors de l'envoi d'un message, entre les champs À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc) et savoir quand les utiliser
- Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux ou non-sollicités. Être sensible au fait que certains e-mails peuvent être des vecteurs d'infection de l'ordinateur
- Définir le terme : hameçonnage (Phishing)

Utilisation de l'e-mail Module 1 : Envoi d'e-mails

- Accéder à un compte e-mail
- Connaître l'utilité des principaux dossiers d'emails tels que : boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, éléments supprimés/ corbeille, brouillons, courrier indésirable (Spam)
- Créer un e-mail
- Saisir une ou plusieurs adresses e-mail, un nom de liste de distribution dans les champs : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc)
- Saisir un titre de message approprié dans le champ Objet/Sujet et saisir, coller du texte dans le corps du message électronique
- Ajouter, supprimer une pièce jointe dans un e-mail
- Envoyer un e-mail avec, sans priorité

Module 2 : Réception d'e-mails

- Ouvrir, fermer un e-mail
- Utiliser les fonctions : répondre, répondre à tous et savoir quand utiliser l'une ou l'autre
- Transférer un e-mail
- Ouvrir, fermer une pièce jointe et l'enregistrer dans un emplacement spécifique
- Afficher l'aperçu avant impression, imprimer un message en utilisant les principales options d'impression

Module 3 : Outils et paramètres

- Utiliser la fonction d'aide
- Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Développer, réduire le ruban

- Créer et insérer un texte de signature automatique dans un e-mail
- Activer, désactiver une réponse automatique en cas d'absence du bureau
- Reconnaître les statuts des messages électroniques tels que : lu, non-lu. Marquer un e-mail comme lu, non-lu. Ajouter, supprimer un indicateur de suivi d'e-mails (drapeau)
- Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/ liste de publipostage

Module 4 : Organisation des e-mails

- Ajouter, supprimer des colonnes dans l'affichage de la boîte de réception telles que : expéditeur, sujet, date de réception
- Rechercher un e-mail par expéditeur, sujet, contenu du message
- Trier les e-mails par expéditeur, date, taille de message
- Créer, supprimer un dossier pour classer les e-mails/une étiquette (libellé) pour organiser les e-mails. Déplacer des e-mails vers un dossier, étiqueter des e-mails
- Supprimer un e-mail. Restaurer un e-mail supprimé
- Vider la corbeille/poubelle
- Déplacer un message vers le courrier indésirable, supprimer un message du courrier indésirable

Module 5 : Utilisation des calendriers

- Créer, supprimer, modifier un rendez-vous dans un calendrier
- Ajouter des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier. Supprimer des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier
- Accepter, refuser une invitation

Lab / Exercices

- Ce cours inclut des mises en pratique conçues pour consolider vos acquis et appliquer vos compétences dans des cas concrets et professionnels

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Examen

- Cette formation prépare à l'examen ECDL Base - L'essentiel sur le Web et la Communication (BM2). Si vous souhaitez passer cet examen, merci de contacter notre secrétariat qui vous communiquera son prix et s'occupera de toutes les démarches administratives nécessaires pour vous

Profils des participants

- Utilisateurs souhaitant améliorer leur aisance sur Internet
- Assistants administratifs ou de direction
- Employés de bureau et secrétaires
- Demandeurs d'emploi souhaitant renforcer leurs compétences numériques
- Personnes préparant la certification ECDL BASE

Connaissances Préalables

- Connaissances de base en informatique

Objectifs

- Comprendre la navigation sur le Web et adopter les bonnes pratiques de sécurité
- Utiliser un navigateur et gérer ses paramètres efficacement

- Rechercher des informations pertinentes en ligne et évaluer leur fiabilité
- Appliquer les notions de copyright et de protection des données
- Communiquer efficacement via e-mail et outils collaboratifs
- Organiser et gérer ses e-mails et ses contacts
- Utiliser les calendriers pour planifier ses activités numériques

Description

Formation ECDL BASE - L'essentiel sur le Web et la Communication - BM2

Niveau

Fondamental

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

1300

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

1200

Durée (Nombre de Jours)

2

Reference

ECDL1-BM2