

Réf : EBWEBICDL

Les essentiels du Web

Préparation à la certification ICDL (version 1.5)

Public : Toute personne souhaitant se préparer à la certification ICDL Les essentiels du Web (version 1.5) et/ou simplement acquérir un niveau de connaissances et de compétences dans les outils et méthodes utilisés pour naviguer et communiquer sur Internet.

Objectif : L'objectif de cette e-formation est de vous présenter dans le détail les outils et méthodes utilisés pour naviguer et communiquer sur Internet : le navigateur Microsoft Edge, le moteur de recherche de Google, les bonnes pratiques en matière de sécurité et de respect du droit d'auteur, les grands principes d'utilisation des réseaux sociaux, de la messagerie instantanée, l'envoi de messages et la réalisation de réunions avec Outlook. Le contenu de la vidéo est conforme au module Les essentiels du Web du référentiel ICDL (syllabus version 1.5) : elle sera donc une aide efficace pour vous préparer à cette certification reconnue dans le monde professionnel.

Certification possible : ICDL Les essentiels du Web (version 1.5)

Durée estimée

3h42

Contenu pédagogique

► Le module indispensable

Les essentiels du Web - Préparation à la certification ICDL (version 1.5)



Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 3h42.

- **Terminologie Internet**
 - Définition des termes Internet, World Wide Web, URL, lien hypertexte
 - Les principaux navigateurs Internet
 - Les principales utilisations d'Internet
 - Les bonnes pratiques pour se protéger sur Internet
 - Le chiffrement des données (cryptage)
 - Reconnaître un site Web sécurisé
 - Le certificat numérique
 - Les principaux outils pour contrôler l'utilisation d'Internet
- **Navigation sur le Web**
 - Découvrir le navigateur Microsoft Edge
 - Naviguer sur Internet
 - Gérer les onglets du navigateur
 - Utiliser l'historique de navigation
 - Remplir un formulaire web
 - Traduire une page web
 - Modifier la page de démarrage et la page d'accueil
 - Gérer les pop-ups
 - Gérer les cookies
 - Supprimer l'historique de navigation, les fichiers temporaires, les données de formulaires
 - Gérer les sites favoris (signets)
 - Télécharger des fichiers
 - Copier des données d'une page web

- Imprimer une page web
- **Informations extraites du Web**
 - Les moteurs de recherche
 - Effectuer une recherche sur Internet
 - Pertinence et fiabilité des données en provenance du Web
 - Les principaux objectifs des différents sites web : divertir, informer, exprimer une opinion, vendre
 - Déterminer la pertinence des contenus trouvés sur Internet
 - Quel contenu pour quel utilisateur ?
 - Notion de copyright et de propriété intellectuelle
 - Les grands principes du RGPD
- **Communication sur Internet**
 - Le concept de communauté virtuelle
 - Outils pour publier et partager des contenus en ligne (réseaux sociaux, blog, image, clips audio et vidéo...)
 - Règles de protection lors de l'utilisation d'une communauté virtuelle
 - La messagerie instantanée
 - Les SMS et MMS
 - La voix sur IP
 - Les bonnes pratiques de la communication sur Internet
 - L'e-mail ou courrier électronique
 - La structure d'une adresse e-mail
 - Les problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe
 - Utiliser les champs À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc) lors de l'envoi d'un message
 - Les risques associés aux e-mails et les règles à respecter
 - L'hameçonnage (phishing)
- **Utilisation de l'e-mail**
 - Les principaux dossiers de messagerie
 - Créer et envoyer un e-mail
 - Gérer le texte de l'e-mail
 - Insérer des pièces jointes dans un e-mail
 - Définir la priorité et la nature d'un e-mail
 - Consulter ses e-mails (ouvrir, lire, fermer)
 - Répondre à un e-mail
 - Transférer un e-mail
 - Gérer les pièces jointes à un e-mail
 - Imprimer ses e-mails
 - Utiliser l'aide
 - Présentation de l'environnement, gestion des barres d'outils et du ruban
 - Créer et insérer une signature
 - Activer une réponse automatique en cas d'absence du bureau
 - Ajouter un indicateur de suivi à un e-mail
 - Créer et gérer ses contacts
 - Créer et utiliser un groupe de contacts (liste de distribution)
 - Personnaliser un affichage (ajouter, supprimer des colonnes...)
 - Rechercher des e-mails
 - Regrouper, trier et filtrer des e-mails
 - Gérer les dossiers
 - Gérer les catégories
 - Déplacer ou copier des e-mails
 - Supprimer des e-mails
 - Gérer le courrier indésirable
 - Créer un rendez-vous ou un événement
 - Gérer ses réunions (gérer les ressources, les participants, accepter ou refuser une invitation...)