Salle 3 : Usages du numérique

Réseaux Sociaux, Outils collaboratifs, Être efficace avec votre Smartphone, Outils d'échange du Web 2.0

USAGES DU NUMÉRIQUE

Réseaux Sociaux

Public

Public débutant

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

1 jour - 7 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Appréhender ce nouveau mode de partage pour en tirer parti en évitant les pièges.

Programme

° Réseau Sociaux. Qu'est-ce que c'est?

° Gestion de votre E-réputation

° Typologie des réseaux sociaux

° Réseaux Sociaux et référencement

Réseaux Sociaux. Qu'est-ce que c'est?

° L'historique

° Les objectifs de réseaux sociaux

° Les différents modèles

° Le vocabulaire lié à leur utilisation

Gestion de votre E-réputation

° L'identité numérique: peut-on la modifier?

° Quelle importance a-t-elle?

° Anonymat ou transparence?

° La recherche des personnes sur Internet

° Mise en place d'un système d'alerte (Google)

Typologie des réseaux sociaux

° Inscription rapide

° Créer son profil et gérer ses relations

° Groupes d'affinité

° Invitations et messagerie

° Personnalisation

° Twitter, Facebook et autres réseaux sociaux

° Aspects juridiques, confidentialité, droits à l'image, risques

Réseaux Sociaux et référencement

° Se faire connaître en mettant en valeur ses propres liens

° Écrire pour être vu: soigner les contenus et les titres

Outils collaboratifs

Utiliser Twitter, Facebook à usage professionnel

Public

Public débutant

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

2 jours - 14 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Découvrir de façon pratique les possibilités offertes aux professionnels par les médias sociaux pour échanger, communiquer et promouvoir son activité

Programme

° Réseau Sociaux. Qu'est-ce que c'est?

° Facebook: Communiquer et promouvoir

° Viadeo et LinkedIn

° Se tenir informer, faire de la veille avec Twitter

Réseaux Sociaux. Qu'est-ce que c'est?

° Les objectifs de réseaux sociaux

° Les différents modèles, le vocabulaire lié à leur utilisation

Facebook: Communiquer et promouvoir

° Configurer son compte Facebook: profil, sécurité, alertes, groupes

° Créer une page pro et la paramétrer

° Mettre à jour son statut

° La recherche des personnes

° Illustrer sa page pro et choisir les bons mots pour communiquer

° Envoyer des invitations à des contacts, solliciter du public pour récupérer du trafic

° Utiliser des flux RSS pour alimenter sa page Pro

° Envoyer des messages privés

° Consulter les statistiques de visite

° L'application "pages" sur son Smartphone

Viadeo et LinkedIn

° Configurer son compte

° Créer et faire évoluer son réseau

° Compléter son profil, son parcours professionnel

° Recommander des compétences

° Communiquer en privé ou en public des informations

° Consulter les statistiques de visite

° Les applications sur son smartphone

Se tenir informer, faire de la veille avec Twitter

° Le micro-blogging: qu'est-ce que c'est?

° La timeline

° Suivre et être suivi: abonnements, abonnés, listes

° Recherche en utilisant les hashtags

° Twitter sur son Smartphone

Être efficace avec votre Smartphone

Public

Public débutant

Pré-requis

Il est souhaitable que chaque participant rapporte son Smartphone avec le guide d'utilisation

Durée

1 jour - 7 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Découvrir les nouvelles fonctionnalités proposées par les téléphones mobiles de type Smartphone

Programme

° Les fondamentaux

° Le choix d'un modèle

° L'environnement du Smartphone

° Les opérations courantes avec son Smartphone

° Les applications pour personnaliser son Smartphone

Les fondamentaux

° La notion client-serveur

° Les moyens de connexion Internet (EDGE, 3G, WIFI)

Le choix d'un modèle

° Les fonctionnalités natives et les applications

° Les modalités de mise à jour et de sauvegarde des données

° La compatibilité avec les logiciels usuels

° Les forfaits et options proposés par les fournisseurs d'accès

L'environnement du Smartphone

° Les actions de copier/coller

° L'envoie des pièces jointes

° Le renvoie d'appels, répondeur

° Les paramétrages et réglages (notification code accès, code Pin, messagerie...)

Les opérations courantes avec son Smartphone

° Configurer et synchroniser sa messagerie, son agenda et ses contacts

° Paramétrer son navigateur Internet et ses favoris

° Sauvegarder des données

° Exploiter les utilitaires: GPS, Photos, Vidéos, SMS, MMS, Bloc notes, Dictaphone...

° Régler ses notifications

° Le service de localisation: ce qu'il implique, comme le désactiver

° Rechercher une information

° La méthode Push: de quoi s'agit-il?

Les applications pour personnaliser son Smartphone

° Rechercher une application pour un besoin précis

° Installer, paramétrer et supprimer une application

° Mettre à jour ses applications

° Quelques sites utiles pour son Smartphone

Outils d'échange du Web 2.0

Public

Maîtrise de l'outil informatique

Pré-requis

Il est souhaitable que chaque participant rapporte son Smartphone avec le guide d'utilisation

Durée

2 jours - 14 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Connaître les possibilités offertes par les nouveaux outils en matière d'échange de contenus, de veille, de communication et de promotion

° Pratiquer pour gagner en productivité

Programme

° Organiser sa veille

° Créer, archiver, partager et synchroniser ses données

° Dropbox

° Google Drive

° Google Agenda

° Evernote

Organiser se veille

Les outils de veille: alertes Google, Twitter, Hyper Alerts, agrégateurs

° Les alertes: spécifiques et générales

° Les flux RSS: annuaires, abonnements, partage

° Installer et utiliser un agrégateur de contenus

Créer, archiver, partager et synchroniser ses données

Dropbox

° Partager des documents et des photos entre plusieurs ordinateurs

° Créer de partage des fichiers avec accès restreint ou public pour gérer les accès

° Synchroniser automatiquement des fichiers d'un ordinateur vers son espace Dropbox

Google Drive

° Découverte de la suite bureautique: tableur, présentation et traitement de texte

° Importer des documents et partager des données

° Gérer les autorisations

° Construire un formulaire d'enquête

Google Agenda

° Créer et modifier un événement

° Partager son clendrier

° Ouvrir un calendrier partagé

° La messagerie instantané

Evernote

° Créer un compte

° Créer une note

° Ajouter une image

° Synchroniser ses notes

° Enregistrer et organiser des contenus du web