

| N° | Contenus | N° | Contenus |
|---|--|----|---|
| A – Navigateurs internet | | | |
| A2 – Internet – Edge | | | |
| 7 | Découvrir Edge et paramétrer l'affichage | 12 | Naviguer sans trace |
| 8 | Rechercher sur internet | 13 | Annoter une page Web |
| 9 | Gérer les favoris | 14 | Partager une page Web |
| 10 | Enregistrer, imprimer une page ou une image | 76 | Utiliser ChatGPT |
| 11 | Purger l'historique et les dossiers temporaires | 77 | Utiliser DALL.E |
| A3 – Internet – Firefox | | | |
| 15 | Découvrir Firefox et paramétrer l'affichage | 18 | Enregistrer, imprimer une page ou une image |
| 16 | Rechercher sur internet | 19 | Purger l'historique et les dossiers temporaires |
| 17 | Gérer les favoris | 20 | Naviguer sans trace |
| A4 – Internet – Chrome | | | |
| 21 | Découvrir Chrome et paramétrer l'affichage | 24 | Enregistrer, imprimer une page ou une image |
| 22 | Rechercher sur internet | 25 | Purger l'historique et les dossiers temporaires |
| 23 | Gérer les marques pages | 26 | Naviguer sans trace |
| B – Environnement Microsoft | | | |
| B1 – Outlook.com - Courrier | | | |
| 27 | Créer un compte Outlook.com | 32 | Règles : classement automatique des courriers |
| 28 | Découvrir Outlook.com | 33 | Règles : paramétrer un transfert automatique |
| 29 | Gérer les méls entrants | 34 | Règles : créer une réponse automatique |
| 30 | Gérer les méls sortants | 35 | Règles : Affecter un indicateur d'importance |
| 31 | Gérer les contacts et listes de contacts | | |
| B2 – Outlook - Calendrier | | | |
| 36 | Créer un calendrier | 38 | Gérer les calendriers partagés |
| 37 | Gérer les calendriers personnels | 39 | Gérer les événements |
| B3 – OneDrive (Cloud) | | | |
| 40 | Stockage et travail synchronisé en ligne | 42 | Créer et administrer un formulaire |
| 41 | Gestion du compte et des dossiers | 43 | Partager un dossier ou un fichier |
| B4 – Applications diverses | | | |
| 44 | Bing Cartes | 46 | Bing : Gestion d'images |
| 45 | Bing Actualités | 78 | Bing - ChatGPT |
| C – Environnement Google | | | |
| C1 - Gmail | | | |
| 47 | Créer un compte Gmail | 52 | Règles : classer automatiquement des courriers |
| 48 | Découvrir Gmail | 53 | Règles : paramétrer un transfert automatique |
| 49 | Gérer les méls entrants | 54 | Règles : créer une réponse automatique |
| 50 | Gérer les méls sortants | 55 | Règles : affecter un indicateur d'importance |
| 51 | Gérer les contacts et listes de contacts | | |
| C2 - Agenda | | | |
| 56 | Créer un agenda | 58 | Gérer les agendas partagés |
| 57 | Gérer les agendas personnels | 59 | Gérer les événements |
| C3 – Google Drive | | | |
| 60 | Gestion des dossiers et des fichiers | 62 | Créer et administrer un formulaire |
| 61 | Gestion des documents | 63 | Partager un dossier ou un fichier |
| C4 - Applications diverses | | | |
| 64 | Google Maps | 66 | Google alertes |
| 65 | Google actualités | 67 | Gestion d'images |
| D – Applications Internet diverses | | | |
| 68 | Doodle : paramétrer un événement | 73 | 7-Zip : compresser des fichiers |
| 69 | Dropbox : stocker des données en ligne | 74 | Canva : créer une infographie en ligne |
| 70 | Netvibes : réaliser une veille informationnelle : | 75 | OCR : récupérer le texte d'une image |
| 71 | Flux RSS : réaliser une veille informationnelle | 76 | PowToon : créer une vidéo en ligne |
| 72 | Wetransfer : transférer de fichiers volumineux | 77 | Qwant : utiliser un moteur alternatif |
| 79 | Dall-E : Générer une image avec l'IA | | |