

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE GOOGLE CHROME

Bien plus qu'une simple fenêtre pour consulter des sites internet, Chrome est un véritable **outil de productivité**. L'objectif de cette formation est de transformer votre navigation quotidienne : nous allons apprendre à organiser votre travail avec les onglets, à sécuriser vos données personnelles et à utiliser des extensions intelligentes pour gagner un temps précieux.

Famille	Bureautique	Référence	F287
Nb de jours	0.5 jour	Nb d'heures	3.5 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 150€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 150€ HT (+ 50€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Utilisation du clavier et de la souris.

Public :

Tout utilisateur souhaitant utiliser efficacement Google Chrome.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Utiliser efficacement Google Chrome pour naviguer sur le web, personnaliser et optimiser son environnement de travail, gérer la sécurité et la confidentialité de ses données personnelles.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.

En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateur et expert en bureautique.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Moyenne des notes obtenues suite à l'évaluation de cette formation : 9 / 10

Cette moyenne est calculée sur les 3 dernières années (de 2024 à 2026).

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Introduction **00h15**

Présentation
Les autres navigateurs
L'installation de Google Chrome
L'Interface utilisateur (Barre d'adresse, onglets, menu, profil, panneaux)

Navigation **1h30**

La navigation par onglets

- Les groupes d'onglet
- La barre d'adresse (Omnibox)
- La gestion des favoris
- L'historique de navigation
- Le mode Lecture et la liste de lecture
- Le téléchargement et la gestion des fichiers
- Les principaux raccourcis claviers
- Atelier pratique : Recherche de contenu, organisation des favoris

Pause 00h05

Personnalisation 00h35

- Les paramètres généraux
- La page de démarrage et le choix du moteur de recherche
- Les thèmes et l'apparence
- Les profils utilisateurs et la synchronisation

Sécurité et confidentialité 00h35

- Les paramètres de confidentialité
- La navigation privée
- Les cookies, le cache, les autorisations des sites
- La protection contre le phishing et les sites malveillants
- Le gestionnaire de mots de passe
- Mettre à jour Chrome
- Atelier pratique : Analyse d'un site non sécurisé, et paramétrage de la confidentialité / Stockage des mots de passe

Extensions et outils intégrés 00h30

- Le Chrome Web Store
- L'installation et gestion des extensions
- Les extensions utiles (productivité, sécurité, capture d'écran, traduction)
- Les outils intégrés (traduction, impression, lecture PDF)
- Atelier pratique : Installation d'extensions recommandées

Formation ajoutée le 08/12/2025.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

28/10/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

30/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

21/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger