



## MODULE 7

# Partager du contenu



Dans ce module, vous apprendrez à partager vos fichiers, qu'il s'agisse de données personnelles ou professionnelles, de manière efficace et sécurisée, tout en choisissant les formats les mieux adaptés à vos besoins. Vous découvrirez comment diffuser vos informations sous différentes formes et sur différents supports, tout en adoptant les bonnes pratiques pour éviter les risques. Quels sont les formats les plus adaptés en fonction du type de document ? Quels sont les points de vigilance à ne pas négliger pour un partage optimal ? À la fin de ce module, vous serez en mesure de partager vos contenus en toute confiance et avec un impact maximal !

### 1 Les différents Formats de Fichiers

Vous découvrirez dans ce chapitre :

- Comment convertir un fichier en PDF, Word, JPEG, etc?
- Comment transférer un mail, télécharger/uploader des documents et compresser quand c'est "trop lourd"?



Découvrez la fiche explicative 1

### 2 Les différents médias de partage de contenu

Vous découvrirez dans ce chapitre :

- Un site de partage de contenu, c'est quoi en fait?
- Facebook, Instagram, Youtube, WhatsApp, TikTok, etc, ça fonctionne comment ?



Découvrez la fiche explicative 2

### 3 Connaître et utiliser des outils de partage de contenu

Vous découvrirez dans ce chapitre :

- Comment partager du contenu avec un téléphone
- Comment partager du contenu depuis un ordinateur



Découvrez la fiche explicative 3

#### DIFFICULTÉ



#### PRÉ-REQUIS

Module 2

#### DURÉE



40 min

#### MATÉRIEL



#### DÉCOUVREZ AUSSI

- Nétiquette, identité numérique et vie privée
- Création de contenu
- Collaborer sur du contenu

## Exercez-vous !

- Test de confiance  
Évaluez vos capacités à l'issue de ce module



Réalisez  
l'exercice ici



## Partager du contenu et votre métier



Voici quelques situations de votre quotidien où ce module pourrait vous être utile :

### Créer une boîte mail professionnelle pour postuler

Parfois nous avons une boîte mail privée créée il y a longtemps avec un identifiant un peu fun mais pas très professionnel. Il est alors nécessaire de créer une nouvelle boîte mail, qui pourrait par exemple être uniquement dédiée à votre vie professionnelle (pour postuler par exemple, recevoir vos documents officiels,...). Si c'est votre cas, ce module peut vous aider!

### Gérer votre boîte mail professionnelle

Il est possible que votre employeur vous ai créé une boîte mail afin de communiquer avec vous. Si c'est le cas, c'est important de savoir comment l'organiser pour que vous puissiez gagner du temps et être réactif aux emails envoyés par votre employeur. Cela vous permettra d'être bien organisé et de ne louper aucune information!

## Pour aller plus loin ...

Vous désirez en savoir plus sur le sujet de la gestion de boîte mail?

Voici des ressources complémentaires pour vous permettre d'approfondir ce module !

- Astuces générales pour Gmail



[Voir la vidéo](#)

- Astuces générales pour Outlook



[Voir la vidéo](#)



Rejoins la plateforme Skills to Connect  
pour découvrir plus de modules.  
Clique sur le logo !



Ce projet est financé grâce  
au programme



Erasmus+