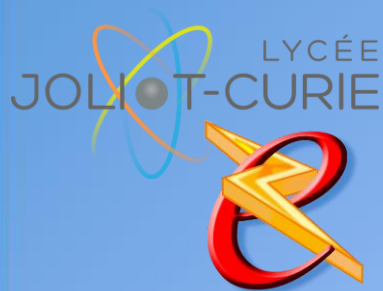


# Découverte d'un ordinateur



## PUBLIC VISE

- ➔ Tous les enseignants qui souhaitent lever le doute sur les différentes connexions d'un ordinateur.

## OBJECTIFS

- ➔ Découvrir le matériel informatique et son maniement, comprendre le rôle des logiciels Microsoft et leurs possibilités.

## PROGRAMME DE FORMATION

### ➔ Pré-requis

- Aucun.

### ➔ Durée

- 2 heures.

### ➔ Périodicité

- Début d'année.

### ➔ Nombre de participants

- 10 maximum.

### ➔ Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

### ➔ Présentation de l'outil informatique

- L'ordinateur de type PC
- Comprendre les éléments importants qui le composent

### ➔ Découvrir l'environnement Microsoft

- Manipuler les fenêtres
- Qu'est-ce qu'une boîte de dialogue, un menu, un ruban, une icône
- Savoir identifier les logiciels à utiliser en fonction du travail à réaliser.

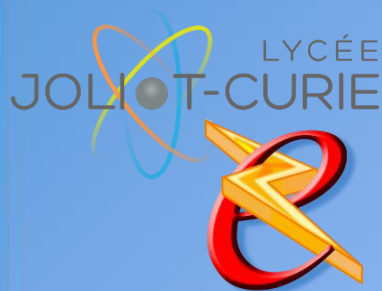
### ➔ Apprendre à manipuler la souris et clavier

- Utiliser les boutons de la souris
- Cliquer, double cliquer, cliquer glisser, clic droit pour exécuter des actions et effectuer des déplacements
- Copier coller et les principaux raccourcis.

### ➔ Découvrir les possibilités des logiciels

- Découverte de Word, Excel, PowerPoint.
- Utilisation de Paint.
- Utilisation d'internet.

# Bureautique en ligne



## → Pré-requis

- Aucun.

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Début d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tout utilisateurs des suites bureautiques Microsoft Office (Word, Excel, ou PowerPoint), ou OpenOffice (Writer, calc, Impress), amenés à travailler en collaboration avec d'autres personnes, à distance. Utilisateurs nomades devant accéder à leurs documents en déplacement.

## OBJECTIFS

---

- Stocker et partager ses documents bureautiques sur Internet.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Introduction

- Principe de l'informatique « dans le nuage »
- Comparatif des solutions gratuites
- Création d'un compte Microsoft SkyDrive ou Google Drive

### → Bureautique en ligne

- Organiser son espace Internet en dossiers
- Créer des documents Texte, Tableur ou Présentation directement sur Internet.
- Transférer ses documents existants vers Internet, à partir de son ordinateur
- Récupérer ses documents Internet dans Word, Excel, ou PowerPoint.
- Stocker d'autres types de documents (photos, fichiers, PDF etc ...).

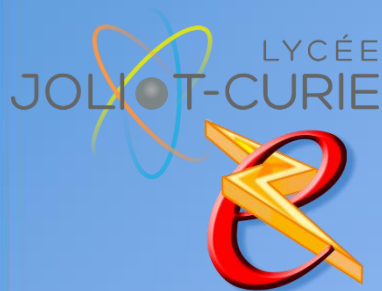
### → Partage de documents avec des collaborateurs

- Partager un document ou un dossier, inviter des collaborateurs
- Choisir correctement les droits d'accès.
- Travailler à plusieurs.

### → Plus loin sur la synchronisation

- Installer des logiciels PC pour simplifier les synchronisations entre l'ordinateur et Internet.
- Retrouver ses documents sur tablette tactile ou téléphone mobile.

# Organiser et classer ses documents sous Windows



## → Pré-requis

- Aucun.

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Début d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tout utilisateur d'un ordinateur.

## OBJECTIFS

---

- Gagner du temps par le classement et l'organisation de vos fichiers et de vos documents.
- Connaître les astuces pour optimiser l'environnement Windows.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Introduction – Présentation de l'environnement

- Menu démarrer, bureau, barre des tâches.
- Réduire, agrandir, déplacer et restaurer les fenêtres.
- Organiser son bureau et créer des raccourcis.
- Menus contextuels

### → Gérer ses dossiers et ses documents

- Modes d'organisation et notion d'arborescence.
- Définition d'un dossier, d'un fichier, d'unité de stockage
- Créer, copier, déplacer, détruire des fichiers ou dossiers.
- Créer un raccourci d'un dossier ou d'un fichier
- Rechercher des documents ou des dossiers
- Utiliser et classer les documents sur une clé USB.
- Afficher les documents en liste, détails, miniatures...

### → Gérer les impressions

- Choix de l'imprimante
- Gérer les files d'attente (vérification, suppression, mode pause).
- Rechercher une imprimante dans l'annuaire.

### → Intérêt du travail en réseau et des dossiers partagés

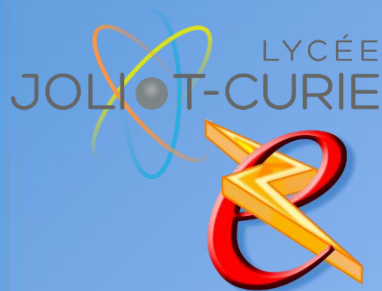
- Avantages et inconvénient de mettre ses fichiers sur le serveur

### → La corbeille

- Restaurer ou vider les documents



# Word – Fonctions de base



## → Pré-requis

- Bureautique en ligne (facultatif).
- Organiser et classer ses documents

## → Durée

- 2 heures.

## → Périodicité

- Début d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Toute personne sachant utiliser la souris et le clavier.

## OBJECTIFS

---

- Savoir créer, saisir, corriger, mettre en valeur du texte et des paragraphes, aligner vos données, et concevoir des tableaux

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Présentation de l'environnement
- Modes de sélection et affichage des pages

### → Présenter un document simple

- Saisir, vérifier, corriger, réorganiser un texte
- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retrait, espacement)
- Créer des séries avec des puces ou des numéros
- Enrichir des titres par l'encadrement
- Mettre son texte en plusieurs colonnes

### → Tableaux

- Créer et renseigner un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes.
- Ajouter un style au tableau

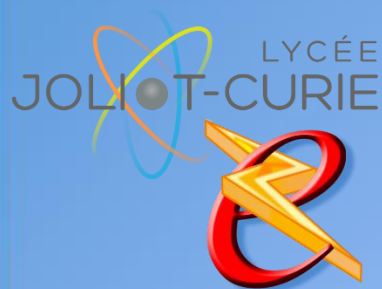
### → Mettre en page et imprimer

- Orienter et positionner le texte sur la page
- Apercevoir un document avant de l'imprimer
- Définir des sauts de pages
- Insérer un numéro de page

### → Gestion des documents

- Enregistrer, récupérer, imprimer un document

# Word – Trucs et astuces et fonctions avancées



## → Pré-requis

- Word – Fonctions de base

## → Durée

- 2 heures.

## → Périodicité

- Début d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Enseignant ayant suivi le stage de niveau 1 ou sachant présenter un courrier.

## OBJECTIFS

---

- Créer des documents types (formulaires), gagner du temps et de l'efficacité grâce aux trucs et astuces et envoyer des courriers personnalisés en nombre.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Gagner du temps

- Méthodes de sélection (astuces)
- Méthodes de déplacement
- Gestion des blocs de texte (copier, déplacer, effacer)
- Basculer du mode majuscule au mode minuscule
- Rappel de la mise en forme des paragraphes
- Reproduire les mises en forme

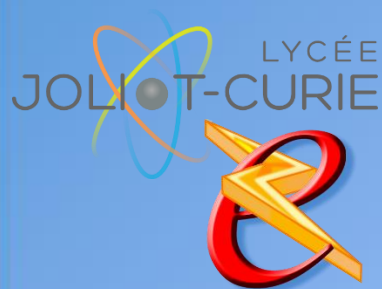
### → Préparer un document type pour un envoi en nombre (publipostage/mailling)

- Créer ou utiliser un document existant
- Créer un fichier de données dans Excel
- Insérer les champs de données dans un courrier type
- Personnaliser les courriers types en incluant les conditions

### → Fusionner et imprimer les courriers

- Fusionner toutes les adresses pour un envoi par courrier ou par mail

# Excel – Initiation



## → Pré-requis

- Aucune

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Toute personne ayant à utiliser ou réaliser des tableaux.

## OBJECTIFS

---

- Connaître les manipulations et les fonctions de base d'Excel. A l'issue de la formation, les participants savent construire des feuilles de calcul simple.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Démarrer Excel, quitter Excel
- Saisir, corriger une cellule
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Insérer et supprimer des colonnes, des lignes
- Couper/copier/coller
- Enregistrer une feuille de calcul sur le disque dur, récupérer une feuille existante
- Mettre en page
- Imprimer la feuille de calcul (marge, orientation)

### → Formules

- Définir une formule élémentaire
- Utiliser les fonctions courantes (somme, moyenne, max, min, nb)
- Recopier une formule
- Références absolues/relatives

### → Mise en forme du tableau

- Formats de nombres (texte, numérique, date et heure, formule...)
- Police de caractères
- Alignement du texte
- Encadrement
- Motifs

### → Graphique

- Créer un graphique
- Personnaliser un graphique.

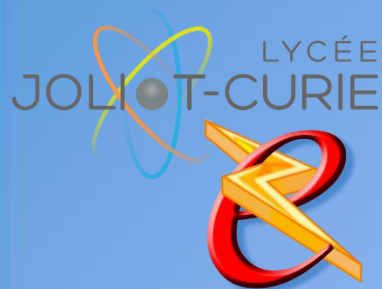
<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>



# PowerPoint – Initiation



## → Pré-requis

- Organiser et classer ses documents
- Word – fonctions de base

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Toute personne ayant à utiliser ou réaliser des présentations.

## OBJECTIFS

---

- Réaliser et présenter un PowerPoint pour animer une réunion.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Présentation de l'interface
- Construire et organiser son diaporama
  - Utiliser les diapositives disposition
  - Intégrer des images et photos d'un fichier et d'Internet
  - Utiliser la barre de dessin
  - Construire, intégrer des tableaux et graphiques
  - Lier dynamiquement des fichiers extérieurs
  - Insérer une zone de texte

### → Effets et animations

- Installer et minuter des transitions
- Animer les objets
- Utiliser des effets d'animation

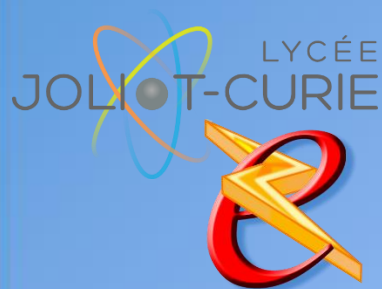
### → Mise en page des diapositives

- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Numérotter les diapositives

### → Utiliser une présentation finalisée

- Vidéo-projeter le diaporama
- Se déplacer dans le diaporama

# Paint.net – Initiation



## → Pré-requis

- Organiser et classer ses documents

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

- Acquérir les bases pratiques pour travailler sur des images, les insérer dans une mise en page.
- Créer des documents de communication

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Notions de pixel, derésolution (ppp, dpi)
- Gestion de la couleur
- Les palettes d'outils
- Gestion de l'affichage

### → Traitement d'une image

- Rotation
- Perspective
- Recadrage
- Taille de résolution
- Correction de l'exposition (niveau et courbes)
- Correction des couleurs (teinte/saturation, tons foncés/tons clairs...)
- Netteté et flou
- Nettoyage et retouche (outils tampon, correcteur et pièce)

### → Dessin et filtre

- Outils de dessin : pinceau, crayon, aérographe, pipette, gomme...
- Filtres : artistiques, déformations, rendu, esthétiques...

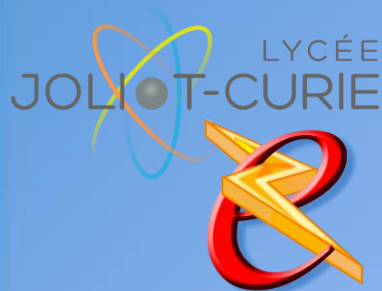
### → Techniques de photomontage et de traitements avancés

- Outils de sélection
- Transformation de sélection
- Gestion des calques

### → Enregistrement

- Modes d'export : EPS, JPEG, GIF, PNG, PDF

# Inkscape – Initiation



## → Pré-requis

- Organiser et classer ses documents

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

- Apprendre le dessin vectoriel
- Créer des graphiques et des illustrations pour le Web et l'impression

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Qu'est-ce que le dessin vectoriel, le dessin Bitmap ?
- Environnement de travail
- Palettes d'outils
- Gestion du zoom

### → Les outils de tracé

- Outils ellipse, polygone, étoile, spirale, rectangle, rectangle arrondi
- Outils pinceau, crayon, arrondi, gomme
- Analyse d'un tracé : points d'ancrage, points directeurs, ligne directrices, sommes
- Outils plume : dessins et logos.

### → Transformations et positionnement

- Outils sélection et sélection directe
- Rotation, miroir.
- Dégradé de formes, filet de couleurs
- Alignement d'objets
- Monter / descendre un objet

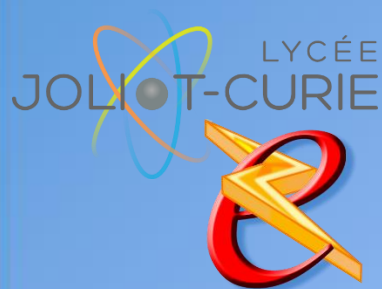
### → La gestion du texte

- Outil Texte et ses variantes

### → Trouver des images vectorielles

- Comment trouver des modèles.

# Les possibilités du réseau (domaine curie)



## → Pré-requis

- Découverte d'un ordinateur
- Organiser et classer ses documents

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

- Connaître les différentes options du réseau pédagogique
- Les sécurités du réseau pédagogique

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Qu'est-ce qu'un réseau ?
- Qu'est-ce qu'un domaine ?
- Comment est géré notre domaine ?

### → Les outils

- Son espace personnel
- L'espace commun aux élèves
- L'espace commun à la discipline
- L'espace personnel des élèves.
- Restaurer des fichiers à une date antérieure.

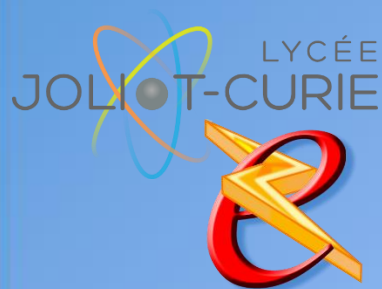
### → Ce que l'on peut demander

- Installer des imprimantes
- Installer des logiciels
- Installer un logiciel de surveillance
- Trouver une imprimante si la salle n'en dispose pas.

### → En cas de panne des serveurs

- Temps d'ouverture des sessions longues ?
- Ouvrir une session en local

# Utilisation du site de maintenance informatique curie77.fr



## → Pré-requis

- Découverte d'un ordinateur
- Organiser et classer ses documents

## → Durée

- 30 min.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

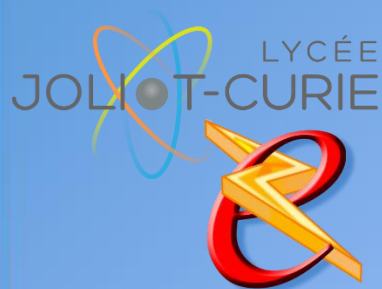
- Etre tenu informé des nouveautés sur le réseau
- Faire des demandes d'intervention
- Permettre aux responsables informatiques de gagner du temps

## PROGRAMME DE FORMATION

---

- Visite rapide du site
  - Accès au site
  - Découverte des différentes options du site
  - Retrouver les tutoriels vus dans les précédentes formations.
  - Accès au forum pour toute demande extra-scolaire
  - Liens vers les différents sites relatifs à l'enseignement

# La sécurité informatique



## → Pré-requis

- Découverte d'un ordinateur
- Organiser et classer ses documents

## → Durée

- 1 heure.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

- Travailler en toute sécurité et ne jamais perdre ses données.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Ranger et organiser son PC

- La création de vos dossiers
- Le déplacement de vos fichiers
- La suppression de vos fichiers
- L'archivage de vos fichiers

### → Pourquoi nettoyer son PC ?

### → Les outils de Windows

- Le nettoyage des disques
- Scanner ses disques
- La défragmentation

### → Les utilitaires indispensables

- Se protéger des Virus
- Nettoyer les Spywares et Adwares

### → Nettoyer sa session Internet

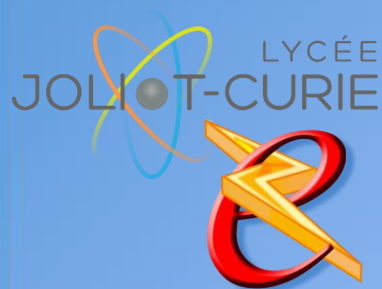
- Sous Internet Explorer
- Sous Firefox
- Sous Google Chrome

### → Avoir son propre Cloud

- Présentation de OneDrive
- Présentation de GoogleDrive
- Présentation de Dropbox
- Synchronisation entre l'ordinateur et son Cloud



# Les logiciels portables



## → Pré-requis

- Découverte d'un ordinateur
- Organiser et classer ses documents
- Les possibilités du réseau pédagogique

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

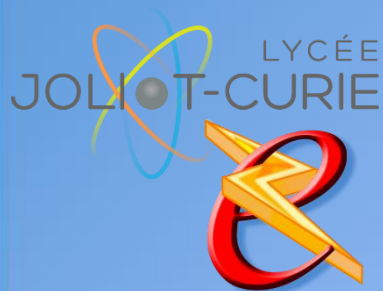
- Utiliser un logiciel qui n'est pas installé dans une salle

## PROGRAMME DE FORMATION

---

- Avantages d'un logiciel portable
- Inconvénient d'un logiciel portable
- Logiciels portables individuels et suite logicielles
  - Installation d'un logiciel portable
  - Rendre disponible le logiciel portable pour les élèves.
- Créer son propre logiciel portable

# Internet



## → Pré-requis

- La sécurité informatique

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

- Consulter des pages Web
- Rechercher et conserver des informations
- Utiliser les blogs et réseaux sociaux
- Sécuriser la navigation

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Surfer sur Internet

- La notion de site Web (adresses, domaines)
- Les principaux navigateurs
- trouver une image
- trouver une vidéo
- Trouver une musique

### → Rechercher des informations sur Internet

- Les moteurs de recherche
- Trucs et astuces de base de recherche
- Liste de sites pratiques et utiles pour l'enseignement

### → Utiliser la messagerie académique

- Ouvrir son compte
- Créer un message (option d'envoi, pièce jointe)
- Répondre, transférer, supprimer un message
- Organiser sa messagerie (créer des dossiers)
- Gérer ses contacts
- Transférer ses mails vers une autre adresse

### → Utilisation d'Outlook

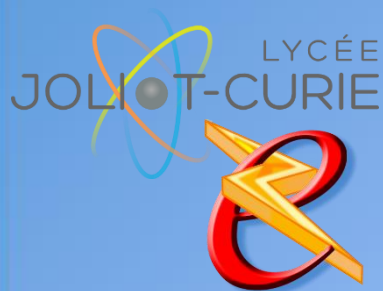
- Ajouter son adresse mail à Outlook

<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>

# Traitement vidéo



## → Pré-requis

- Découverte d'un ordinateur
- Organiser et classer ses documents

## → Durée

- 1 heure.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

- Savoir télécharger une vidéo sur internet, ou prendre une vidéo avec son téléphone
- Couper, compresser la vidéo

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Les formats des vidéos (dvix, mpeg)
- Télécharger une vidéo Youtube
- Télécharger une vidéo d'un autre site
- Télécharger le son d'une vidéo de Youtube

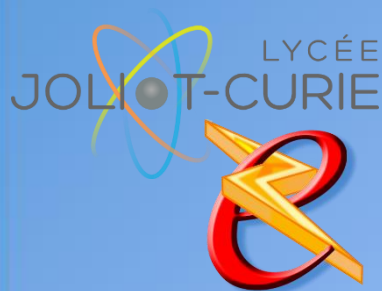
### → Traitement d'une vidéo avec VirtualDub

- Installer le pack de codec
- Installer virtualDub
- Ouvrir une vidéo
- Couper une vidéo
- Assembler coller des vidéos
- Isoler un extrait d'une vidéo
- Faire pivoter une vidéo
- Supprimer le son d'une vidéo
- Extraire des images d'une vidéo
- Extraire le son de la vidéo
- Ajouter un logo sur la vidéo
- Masquer le logo d'une vidéo
- Recadre une vidéo
- Créer une zone 'blanche' dans la vidéo

### → Convertir un DVD en vidéo

- Installer le pack de codec
-

# Traitement audio



## → Pré-requis

- Organiser et classer ses documents
- Traitement vidéo

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants.

## OBJECTIFS

---

- Savoir télécharger une musique sur internet, ou récupérer le son d'une vidéo
- Couper, compresser la piste

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Les formats audio (Mp3, Wav)
- Télécharger une musique sur Internet.
- Récupérer un son d'une vidéo Youtube.
- Récupérer un son d'une vidéo.

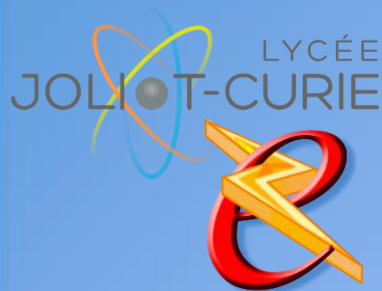
### → Les outils

- Son espace personnel
- L'espace commun aux élèves
- L'espace commun à la discipline
- L'espace personnel des élèves.
- Restaurer des fichiers à une date antérieure.

### → Traitement d'une piste audio avec Audacity

- Télécharger Audacity
- Télécharger l'encodeur Lame mp3
- Installer l'encodeur Lame MP3
- Copier, couper, coller un mp3
- Insérer un silence
- Créer un fondu
- Compresser un fichier
- Enregistrer le son de l'ordinateur ou du micro

# Créer un site personnel (sous Wordpress)



## → Pré-requis

- Organiser et classer ses documents
- Logiciels portables
- Internet
- La sécurité informatique

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Tous les enseignants ayant les pré-requis.

## OBJECTIFS

---

- Avoir un espace personnel sur le Web, un nom de domaine, et mettre en ligne un site Wordpress ou un forum Phpbb

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- L'accès FTP
- L'accès SQL
- Le nom de domaine
- Télécharger Filezilla portable
- Qu'est-ce qu'un CMS ?
- Télécharger l'archive Wordpress

### → Etapes à réaliser pour avoir un site personnel

- Liste des différents hébergeurs gratuits (shost.ca ; Legtux ; Free ; 000webhost.com)
- Créer un compte et l'activer avec 000webhost (le plus rapide à créer)
- Trouver les codes FTP et SQL et le nom de domaine dans 000webhost
- Accéder au FTP via FileZilla
- Dézipper l'archive et la transférer dans le FTP
- Débuter l'installation de Wordpress
- Renseigner les différents éléments FTP, SQL.
- Créer le compte administrateur
- Choisir un thème
- Installer une extension
- Ecrire un article et le placer dans une catégorie
- Ajouter un utilisateur

<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>