

# Découverte d'un ordinateur



## → 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.

## 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

---

- 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

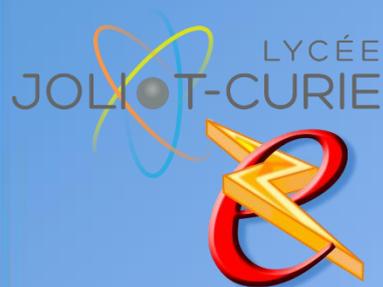
### → Mettre en page et imprimer

- 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



LYCÉE

JOLIOT-CURIE

## → 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/ mailing)

- 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

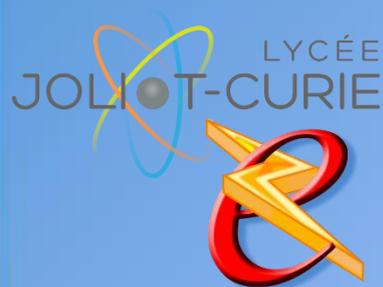
- Fusionner toutes les adresses pour un envoi par courrier ou par mail

<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>

# 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
- Enregistre 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

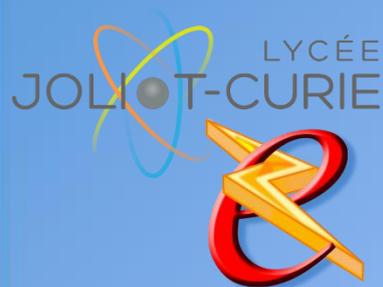
### → Mise en page des diapositives

- 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.

<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>

# 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



LYCÉE

JOLIOT-CURIE

## → 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

---

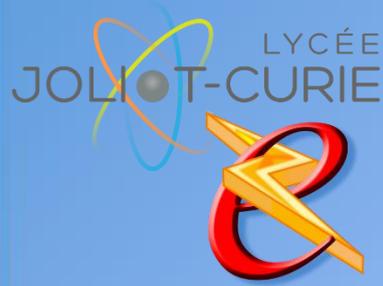
- Visite rapide du site
  - Accès au site
  - Découverte des différentes options du site
  - Retrouver les tutoriels vus dans les précédentes formations.
  - Accès au forum pour toute demande extra-scolaire
  - Liens vers les différents sites relatifs à l'enseignement

<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>

# 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
  - Renseigner le proxy dans les différents 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://myelec.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 a 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>

# Envoi d'emailing



## → Pré-requis

- Word fonctions de base
- La sécurité informatique
- Internet
- Excel initiation
- Création de site Web

## → 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 ayant les pré-requis.

## OBJECTIFS

---

- Installer, paramétrer les logiciels d'envoi d'emailing.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Restriction des adresses mails classiques.
- Qu'est-ce qu'un serveur SMTP.
- Consentement du destinataire

### → Le serveur SMTP

- Création d'un compte gratuit chez turboSMTP
- Découverte des différents paramètres utiles.
- Restriction du compte gratuit

### → Le logiciel d'emailing

- Téléchargement du logiciel d'emailing Sendblaster
- Création d'une newsletter
- Importation d'une liste de mail au format CSV (Excel)
- Configuration du serveur SMTP
- Envoi des mails

# Aspirer un site web (télécharger son contenu)



## → Pré-requis

- Internet
- 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

---

- Pouvoir télécharger le contenu d'un site pour avoir les fichiers hors ligne.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Structure d'un site (fichier html, php, autres)
- Présentation de HTTrack portable

### → Créer un projet

- Choisir un nom au projet
- Choisir un dossier de destination
- Trouver le dossier à télécharger
- Renseigner l'adresse du dossier dans HTTrack

### → 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.

### → Les données

- Télécharger les données
- Les retrouver sur l'ordinateur
- Supprimer les fichiers inutiles

# Mettre une vidéo en ligne sur Youtube



## → Pré-requis

- Bureautique en ligne

## → 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

---

- Partager une vidéo aux élèves grâce à Youtube.
- Rentabiliser ces vidéos (gagner de l'argent)

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Youtube, Google
- Créer un compte Youtube
- Créer un compte AdSense

### → Sur youtube

- Inscription à Youtube
- Télécharger sa vidéo
- Renseigner les informations de votre vidéo
- Choisir la visibilité de la vidéo
- Sélectionner la licence et la catégorie
- Régler les derniers paramètres
- Activer la rentabilisation

### → Sur AdSense

- Activer son compte AdSense
- Découverte du site AdSense et des vidéos.

<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>

# Montage vidéo



## → Pré-requis

- Traitement vidéo
- 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

---

- Réaliser un montage vidéo

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Les formats vidéos
- Téléchargement de Microsoft Windows Movie Maker Portable

### → Présentation

- Installation de Windows Movie Maker Portable
- Premiers pas avec Windows Movie Maker

### → Projet vidéo

- Importer une vidéo
- Ajouter des éléments à la Timeline
- Gestion de l'audio
- Effets et transitions
- Titre, Légende et générique
- Encoder la vidéo

### → Projet Photo

- Importer des photos pour en faire une vidéo
- Ajouter des éléments du précédent chapitre (audio, effet, titre...)

# Se connecter par VPN



## → Pré-requis

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

## → 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

---

- Configurer son ordinateur à la maison en tant que serveur VPN
- Partager un dossier
- Ouvrir les ports sur sa Box
- Se connecter au lycée
- Ouvrir le dossier partagé

## PROGRAMME DE FORMATION

---

- Notion de base
  - Qu'est-ce qu'un VPN ?
  - Qui peut en créer un ?
  - Quelles sont les restrictions (coté serveur et coté client) ?
- Serveur VPN
  - Créer un serveur VPN
  - Mettre une adresse IP fixe
  - Partager un dossier
- Configurer la Box
  - Ouvrir les ports 1723 et 1701 vers l'IP du serveur
- Client VPN
  - Configurer votre ordinateur pour se connecter au VPN
  - Ouvrir les dossiers partagés.