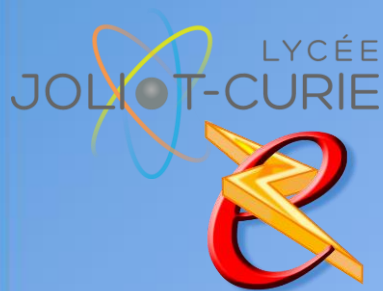


Découverte d'un ordinateur



→ 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.

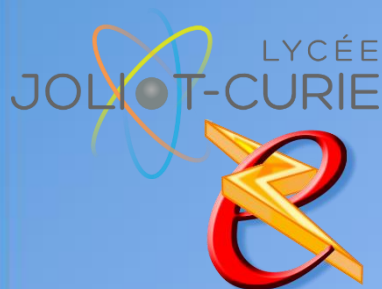
OBJECTIFS

- 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 ...).

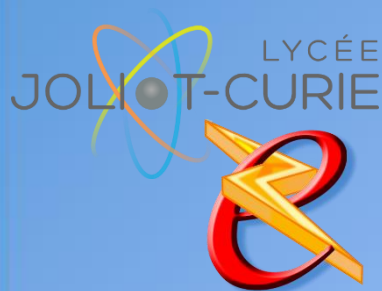
→ Partage de documents avec des collaborateurs

- 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.

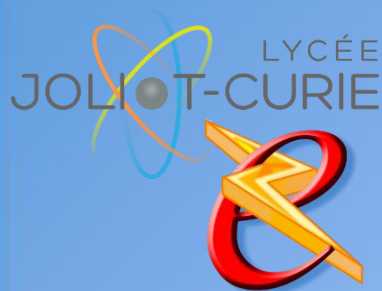
→ Intérêt du travail en réseau et des dossiers partagés

- 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

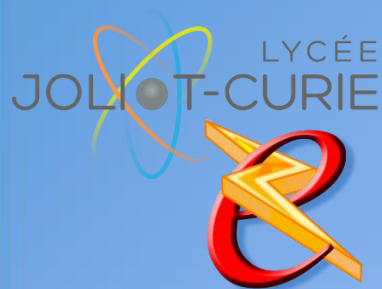
→ Mettre en page et imprimer

- 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



→ 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

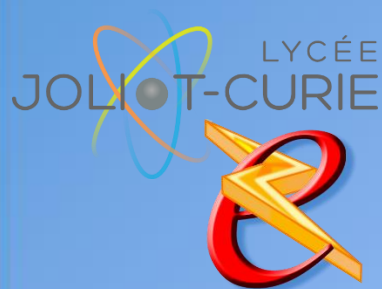
→ Préparer un document type pour un envoi en nombre (publipostage/mailling)

- 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

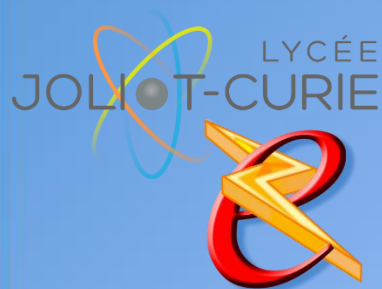
- Créer un graphique
- Personnaliser un graphique.

<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

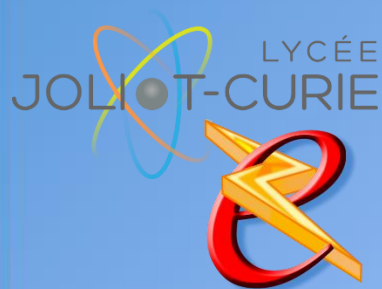
→ Mise en page des diapositives

- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Numéroté 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...

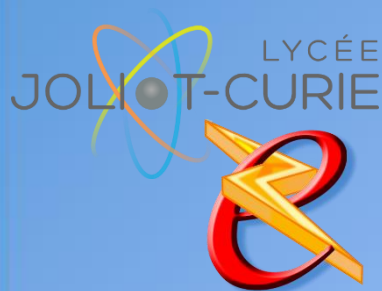
→ Techniques de photomontage et de traitements avancés

- 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

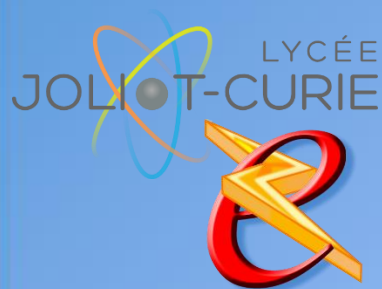
→ La gestion du texte

- 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.

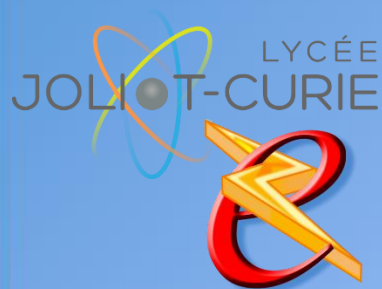
→ Ce que l'on peut demander

- 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.

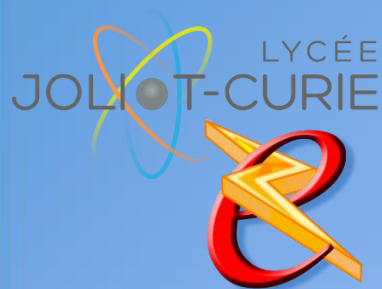
OBJECTIFS

- 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

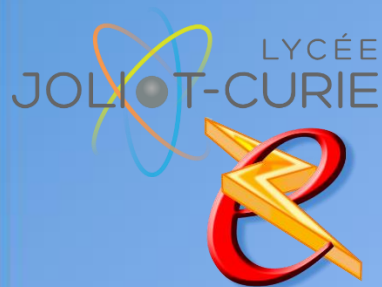
→ Nettoyer sa session Internet

- 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.

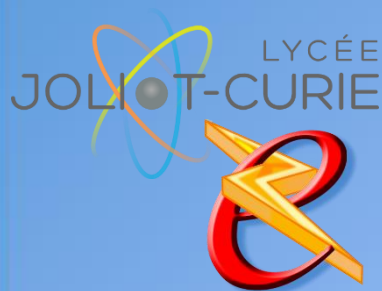
OBJECTIFS

- 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
- 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

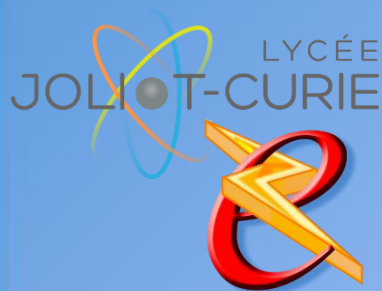
- Ajouter son adresse mail à Outlook

<http://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

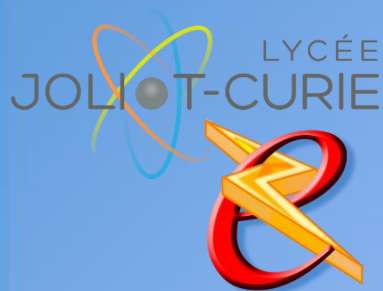
- Installer le pack de codec
-

<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>

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.

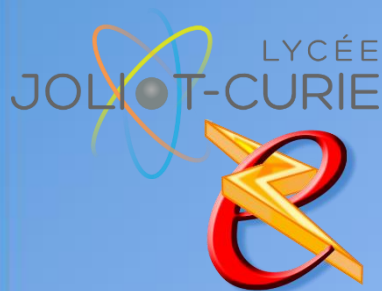
→ Les outils

- 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

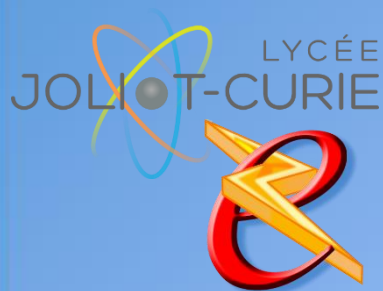
→ Notion de base

- 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

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

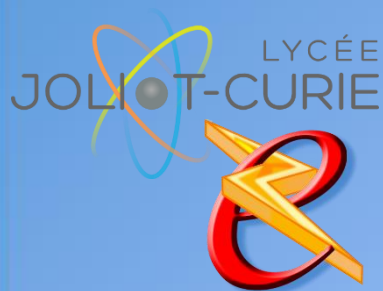
→ Le serveur SMTP

- 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

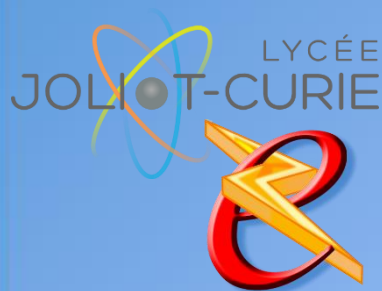
→ Ce que l'on peut demander

- 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

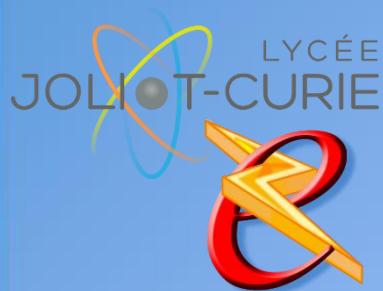
- Activer son compte Adsense
- Découverte du site adsense et des vidéos.

<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

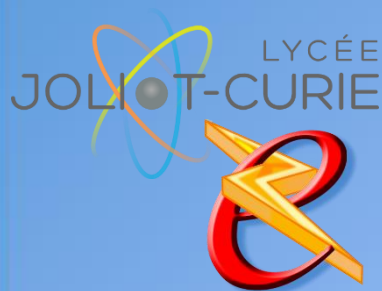
→ Projet vidéo

- 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.