



CATALOGUE DES FORMATIONS

INFORMATIQUE – BUREAUTIQUE – MULTIMEDIA – WEB

COMPÉTENCES CLÉS EN SITUATION PROFESSIONNELLE



Gestion de documents sous Windows

Objectifs : Gestion des fenêtres, des dossiers, des documents, partage et mise en commun de fichiers.

Publics : Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).

Pré-requis : Aucun

Durée : 7 heures

Programme de la formation

Initiation à la micro-informatique :

- Architecture matérielle : périphériques, systèmes de stockage...

A la découverte de Windows :

- Le bureau,
- Types d'objets,
- Barre des tâches,
- Utilisation de la souris, manipulation des fenêtres.

Panneau de configuration :

- Clavier, Affichage, Date et heure,
- Paramètres régionaux.

Gérer des dossiers :

- Utilisation de l'explorateur,
- Créer un dossier, nommer un dossier, déplacer un dossier, supprimer un dossier.
- Notion de réseaux

Gestion des fichiers :

- Enregistrer un fichier, Copier un fichier, Déplacer un fichier, Effacer un fichier,
- Récupérer un fichier dans la corbeille,
- Supprimer définitivement un fichier, renommer un fichier,
- Rechercher un fichier.

Sécurité informatique

- anti-virus
- Firewall

Microsoft Word / Writer Niveau 1

Objectifs :	Saisir, mettre en forme, enregistrer, éditer et transmettre un courrier simple – Insérer une image dans un document – Concevoir et réaliser des questionnaires, tableaux, formulaires simples ...
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	21 heures

Programme de la formation

Généralités

- Environnement : lancer et quitter Word, gérer le ruban et les onglets
- Affichage : modifier le zoom d'affichage, changer le mode d'affichage
- Documents : créer un nouveau document, enregistrer, ouvrir et fermer un document

Texte

- Saisie : saisir du texte, modifier du texte
- Sélection : Copier/coller, utiliser le presse-papiers de Microsoft Office

Présentation

- Caractères : mettre en valeur des caractères, modifier la police, colorier, surligner, encadrer
- Paragraphes et tabulations : poser un taquet, gérer les taquets existants
- Pages : encadrer des pages, appliquer une couleur ou une texture d'arrière-plan

Tableau

- Création et modification des tableaux
- Mise en forme des tableaux
- Créer un formulaire

Dessin

- Création : dessiner une forme automatique, créer une zone de texte, utiliser l'application WordArt, gestion et mise en forme des objets

Publipostage

- Comprendre l'objectif et le principe du publipostage.
- Mailing : concevoir un mailing, créer un document principal, créer un fichier de données, exécuter le mailing, limiter la fusion à certains enregistrements
- Réaliser des étiquettes et des enveloppes

Microsoft Word / Writer Niveau 2

Objectifs :	Maîtriser les fonctions avancées ; concevoir des documents complexes (tableaux, modèles, styles, tables des matières) ; Concevoir un mailing.
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Microsoft Word niveau 1
Durée :	21 heures

Programme de la formation

Rappel des commandes et des fonctions de base de Microsoft Word

Publipostage

- Comprendre l'objectif et le principe du publipostage.
- Mailing : concevoir un mailing, créer un document principal, créer un fichier de données, exécuter le mailing, limiter la fusion à certains enregistrements
- Réaliser des étiquettes et des enveloppes

Créer des modèles de documents et des formulaires

- Modèles : créer un modèle, enregistrer un modèle de document, transformer un document en modèle, lier un document à un modèle

- Styles : concevoir des styles, modifier un style, utiliser les styles d'un autre modèle
- Créer un formulaire
- Utiliser un formulaire

Longs documents

- Section : générer un saut de section, présenter du texte sur plusieurs colonnes, insérer un saut de colonne
- Note de bas de pages : créer des notes, gérer les notes existantes, modifier la numérotation des notes
- Plan : créer un plan, attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe
- Table : construire une table des matières, table des index, table des illustrations

Microsoft Excel / Calc Niveau 1

Objectifs :	Créer et mettre en forme un tableau de données - Réaliser des opérations de calcul simple (addition, soustraction, multiplication et division) - Représenter et interpréter les données (tableaux, diagrammes graphiques, ...).
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	21 heures

Programme de la formation

Introduction

- Présentation de l'interface,
- Le classeur, la feuille de calcul,
- La gestion courante des classeurs (ouvrir, enregistrer, fermer, ...)

Manipulations

- Saisie de données, sélections, déplacements
- Insertions et suppressions

Mise en forme

- Formatage du texte, des nombres
- Formatage du tableau

Formules arithmétiques

Formules simples utilisant les opérateurs arithmétiques et les parenthèses

Mise en page

- Définir une zone d'impression,
- Aperçu avant impression, orientation de la page et impression

Les graphiques

- Sélectionner les données, choisir un type de graphique en fonction des besoins
- Insérer un titre, une légende, les étiquettes de données
- Modifier des valeurs, modifier le type de graphique

Microsoft Excel / Calc Niveau 2

Objectifs :	maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse ; optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage.
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Microsoft Excel niveau 1
Durée :	21 heures

Programme de la formation

Rappel des commandes et des fonctions de base de Microsoft Excel

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- Manipulation des données
- Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser

Fonctions de calcul avancées

- Les Fonctions conditionnelles SI, ET, OU et leurs imbrications
- Les Fonctions date
- Les Fonctions mathématiques
- La fonction SOMME.SI
- Les fonctions NB, NBVAL et NB.SI
- Les fonctions RECHERCHE, RECHERCHEV (), RECHERCHEH ()
- La fonction INDEX et EQUIV

Liaison et consolidation sur plusieurs fichiers

- Liaison inter feuilles, liaison inter classeurs
- Collage avec liaison
- Consolidation automatique passive, consolidation automatique dynamique

Les listes de données

- Gestion d'une liste à l'aide d'une grille
- Le tri
- L'outil « sous totaux »
- Le filtre automatique, les critères de filtrage
- Calculs sur filtres automatiques avec la fonction SOUS.TOTAL
- Création des zones de critères et d'extractions
- Effectuer des extractions en utilisant les filtres élaborés
- Utiliser les fonctions bases de données (bdsomme(), bdmoyenne(),...)

Microsoft Powerpoint / Impress

Objectifs :	Acquérir une méthode efficace de création d'une Présentation Assistée par Ordinateur - Gérer textes, titres, tableaux, organigrammes et diagrammes - Animer, minuter, compiler, projeter et imprimer une présentation.
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	14 heures

Programme de la formation

Présentation de l'environnement PowerPoint

- Lancer PowerPoint, découvrir la fenêtre de l'application et de la présentation
- Les différents modes d'affichage (plan, trieuse, page, normal et diaporama)

Présentations

- Ouvrir et fermer une présentation, créer et enregistrer une nouvelle présentation.
- Créer et appliquer un modèle de conception

Diaporamas

- Projection : projeter un diaporama
- Effets spéciaux : les transitions, ajouter le son, appliquer un effet "animation"

Diapositives

- Gestion des diapositives : créer une nouvelle diapositive, supprimer des diapositives
- Modification du masque des diapositives, masque de titre, masque de document

Création d'objets

- Saisie et modification, mises en valeur : police, taille couleur, paragraphe, puces
- Créer un tableau, insérer une image, un clip animé, une vidéo ou un son

Dessins

- Dessiner une forme automatique, créer une zone de texte, insérer un objet WordArt

Impression

- Imprimer une présentation, modifier la mise en page des diapositives

Microsoft Publisher

Objectifs :	Productions d'écrits : exposés, journaux, exercices - Créer un livret - Réaliser une brochure, une affiche, une carte...
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	14 heures

Programme de la formation

Présentation de Microsoft Publisher

- Généralités
- Affichage
- Aide

Composition et mise en page

- Connaître les différentes compositions
- Utilisation d'une composition
- Apprendre à personnaliser une composition
- Création d'un modèle

Les cadres de texte

- Utiliser et créer des cadres de texte
- Mettre en forme le texte, la police, les paragraphes
- Utiliser les styles
- Définir le jeu de couleur

Insertion d'objets

- Dessins et images
- Bibliothèque de présentations et de contenus
- Liaison et incorporation d'objets
- Tableaux

Organiser vos pages

- Gestion du premier plan et de l'arrière plan
- Les marges et autres repères de mise en page
- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Déplacer / modifier / supprimer vos pages

Diffusion d'un document

- Publier votre document sur le web
- Gestion de l'impression

Microsoft Access

Objectifs :	Créer une base de données - Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états).
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	35 heures

Programme de la formation

Présentation de l'environnement Access :

Les tables

- créer une table à l'aide de l'assistant et sans l'assistant
- modifier la structure d'une table
- paramétrage des champs (types de données et propriétés)
- notions d'enregistrement et de champs
- saisir un enregistrement dans une table, trier, filtrer les enregistrements
- supprimer une table
- relation entre les tables et règles d'intégrité référentielle, clé primaire et index

Les Formulaires

- créer un formulaire instantané, créer un formulaire à l'aide de l'assistant
- afficher un formulaire en mode création, passer du mode création au mode formulaire
- ajouter des éléments sur un formulaire, ajouter un bouton sur un formulaire

- ajouter une liste déroulante, personnaliser un formulaire
- insérer un sous-formulaire dans un formulaire

Créer et utiliser les requêtes

- Requêtes sélections, requêtes paramétrées, requêtes actions (création table, mise à jour, suppression)
- Création et utilisation de requêtes regroupement

Créer et utiliser les états

- Créer un état à l'aide de l'assistant, créer un état instantané
- Sections, Regroupements, Tris
- Totaux, sous-totaux et autres champs calculés
- Afficher l'état en mode création, imprimé un état

Macros

- Macros simples

Création de site/blog avec WORDPRESS

Objectifs :	Définir et concevoir un site à l'aspect professionnel – administrer le contenu – définir le design – maîtriser les fonctionnalités avancées - publier un site en ligne.
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows.
Durée :	35 heures

Programme de la formation

Présentation

- Vocabulaire (cms, blog, site, html, css)
- Lexique : articles, pages, catégories, mot-clés

Installation

- FTP et Installation sur un serveur
- Création d'une base de données
- Configuration des paramètres de bases

Gestion des contenus

- Création des articles/des pages/des liens
- Gestion des médias (images, animations, vidéos)

Organisation des contenus

- Gestion des catégories
- Hiérarchisation des pages
- Gérer les catégories et les mots-clés

Gestion des utilisateurs

- Animation d'un site/blog participatif
- Définition des niveaux d'accès aux contenus
- Gérer le site à plusieurs

- Ajout et gestion des nouveaux utilisateurs
- Le rôle de modérateur des contenus
- Gestion des commentaires

Personnalisation de l'interface

- Recherche, installation et utilisation d'un nouveau thème
- Créer des menus spécifiques
- Personnaliser avec des widgets

Ajout de nouvelles fonctionnalités

- Recherche et installation d'un nouveau plug-in
- Gestion des extensions (plug-in)
- Exemples de plug in : formulaire de contact, sitemap, newsletter, statistiques ...

L'exploitation du site

- Achat du nom de domaine
- Hébergement du site
- Référencement
- Mise en ligne
- Les plug-in essentiels pour le référencement et la protection des données

Création de site marchand avec PRESTASHOP

Objectifs :	Maîtriser la mise en œuvre du logiciel ecommerce PrestaShop Acquérir les compétences nécessaires à une bonne utilisation du Back-office de PrestaShop Connaître les principales fonctionnalités et modules de PrestaShop.
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...) désireux de mettre en place un site marchand.
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows, l'usage régulier d'Internet serait un plus.
Durée :	35 heures

Programme de la formation

Installation et paramétrage :

- Les notions essentielles
- Installation de Prestashop
- Paramétrage de sécurité

Définition des préférences essentielles :

- Création des comptes employés
- Création des profils et des permissions
- Paramétrage des informations société

Création de catégorie et de produit :

- Création d'une catégorie
- Création d'un produit
- Paramétrage de la fiche Produit

Gestion et optimisation d'un produit :

- Création d'un pack de produits
- Création d'un produit téléchargeable
- Gestion des stocks du produit ...

Mise en place des règles de transport :

- Création d'un transporteur
- Création des zones
- Création des frais de transports

Gestion des paiements taxes et devises :

- Paramétrage des paiements, création et gestion des taxes...

Gestion des clients :

- Création d'un compte client, gestion et modification d'un compte client, notion de groupe

Administration des ventes :

- Gestion des commandes, gestion des factures,
- Gestion des remboursements
- Création des avoirs

INITIATION PHOTOSHOP

Objectifs :	S'initier aux procédés de retouches d'images numériques, acquérir les techniques élémentaires de montages photos.
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	21 heures

Programme de la formation

Découvrir Photoshop

- L'interface et les outils.
- Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail.

Choisir la résolution et les modes colorimétriques

- Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images utilisées pour l'impression, le Web ou les diaporamas et leurs formats d'enregistrement optimal.

Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop

- Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail.
- Découper une création pour le Web.

Détourer vos images

- Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes.
- Détourer des images à contours nets pour l'impression avec un tracé vectoriel.
- Importer vos images dans les applications Web ou Print pour visionner le détourage.

Réparer vos images

- Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur.
- Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant.
- Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif.
- Utiliser des filtres pro pour adoucir, renforcer vos images.

Corriger la chromie (les bases)

- Corriger la tonalité, la saturation, ajuster les couleurs des images.
- Utiliser les pinceaux de correction de chromie.
- Remplacer une couleur, un élément par plages de couleurs.

Utiliser les calques de montage (les bases)

- Création, duplication de calques
Utilisation des masques de fusion et écrêtage sur vos calques (les bases).
- Appliquer de la transparence, des modes de fusion et des effets.
- Utiliser les calques de textes, de formes ou de réglages.

Mémoriser / exporter vos fichiers

- Converser votre fichier de création.
- Optimisation des fichiers pour le web, les diaporamas et l'impression.

ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) 1

GOOGLE APPS AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ AU TRAVAIL

Objectifs :	Utiliser la messagerie Gmail, l'agenda, le Hangout (visioconférence) pour communiquer- Utiliser le service de stockage en ligne Google Drive et accéder à vos documents depuis tout ordinateur ou appareil mobile connecté à Internet. Avec Google Docs, créer, éditer, partager et gérez de manière collaborative vos documents.
Publics :	Tous publics (apprenants, formateurs, administratifs).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows

Programme de la formation

Démarrer avec Google Apps

- Accès à Google Apps
- Description de l'écran principal et de la liste des applications
- Naviguer entre les applications.

Pratiquer Gmail, Hangouts et Google Calendar

- Accéder à sa messagerie.
- Classer ses mails dans des libellés.
- Automatiser le classement grâce aux filtres.
- Créer et gérer des contacts
- Importer, exporter une liste de contacts.
- Créer et partager un ou plusieurs agendas
- Gérer une liste de tâches.
- Chatter par messagerie instantanée.

Créer et gérer ses documents avec Google Drive

- Créer, mettre en forme et modifier un document avec Google Document (texte, feuille de calcul ou présentation.)

- Trier, filtrer, rechercher
- Classer ses documents Partager un document.
- Activer le suivi d'un document.
- Informer par mail les collaborateurs d'un document partagé.
- Co-produire en temps réel un document.
- Importer des documents créés avec d'autres applications.
- Télécharger des documents.
- Publier un document sur Internet.

Créer un site Web avec Google Sites

- Créer un site à partir d'un modèle.
- Personnaliser les pages du site.
- Créer des modèles de pages.
- Personnaliser un thème en changeant les couleurs et les polices.
- Paramétrer les accès.

Configurer Google Apps

- Accéder au panneau de configuration.
- Définir les comptes utilisateurs et les groupes.
- Configurer les applications.

ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) 2

Administration et utilisation d'un ENT

Google Apps pour Education

Objectifs :	Fournir à chaque utilisateur (formateur, apprenant, ...) un point d'accès unifié avec authentification unique, à l'ensemble des outils, contenus et services numériques en rapport avec son activité. permettre à l'utilisateur de travailler dans et hors centre de formation, de disposer d'un espace de travail personnalisé et sécurisé mais aussi de travailler en groupe. Travailler en collaboration
Publics :	Directions, administratifs, enseignants/formateurs, élèves/apprenants ...
Pré-requis :	Connaissance de l'ordinateur, usage régulier d'internet, surf, mailing

Programme de la formation

Création et gestion de un ENT (Google Apps Education)

- Création de comptes utilisateurs
- Gestion de droits et permissions
- Gestion de partage des données
- Gestion du profil de l'établissement
- Ajouter des applications gratuites ou payantes
- Synchronisation avec les appareils mobiles
- Produire des rapports de suivie de l'activité

Utilisation d'un ENT

- Qu'est-ce qu'un ENT?
- Présentation de l'ENT Google Apps Education
- Présentation des différentes applications Google Apps (agenda, drive, Gmail, site, etc.)
- Mise en pratique
 - Gestion et partage de données existantes (documents, Word, Excel, PowerPoint, etc.)
 - Créer des documents textes, des feuilles de calculs et des présentations en ligne, les stocker et les partager avec les personnes de son choix
 - Utiliser les logiciels internes pour créer des documents et les partager.

ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) 3 GOOGLE CLASSROOM

Classe virtuelle

Objectifs :	Fournir à chaque utilisateur (formateur, apprenant, ...) un point d'accès unifié avec authentification unique, à l'ensemble des outils, contenus et services numériques en rapport avec son activité. permettre à l'utilisateur de travailler dans et hors centre de formation, de disposer d'un espace de travail personnalisé et sécurisé mais aussi de travailler en groupe. Travailler en collaboration
Publics :	Directions, administratifs, enseignants/formateurs, élèves/apprenants ...
Pré-requis :	Connaissance de l'ordinateur, usage régulier d'internet, surf, mailing

Programme de la formation

Administration :

- Inscription des formateurs
- Inscription des utilisateurs
- Création de groupes

- Supprimer un apprenant d'un cours
- Modifier les paramètres du compte
- Formateur qui devient apprenant sur certains cours
- Modifier le thème d'un cours

Formateur :

- Se connecter à Classroom pour la 1ère fois
- Ajouter un cours
- Ajouter une page de ressources de cours
- Inviter des apprenants à un cours
- La page « A propos de : »
- Créer un devoir
- Poster une annonce
- Contacter un apprenant par e-mail
- Afficher un devoir, le noter et le rendre
- Du côté du Drive du formateur

Apprenant :

- Se connecter à Classroom pour la première fois
- Participer à un cours
- Afficher les devoirs
- Poster un message dans le flux d'un cours
- Envoyer un e-mail
- Marquer un devoir comme terminé
- Afficher un devoir noté
- Se désinscrire d'un cours
- Modifier les paramètres du compte

TABLEAU BLANC INTERACTIF (TBI) Exemple du logiciel INTERWRITE

Objectifs :	Rendre les cours plus ludiques et stimulant
	Favoriser l'interactivité entre professeurs et élèves
	Faciliter le travail collectif
	Susciter la curiosité et l'intérêt des enfants
Publics :	Enseignants, Formateurs ...
Pré-requis :	Connaissances pédagogiques
Durée :	12 heures

Programme de la formation

PRESENTATION DU TBI

- Identifier et mise en route du matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, TBI)
- Le Calibrage

FONCTIONNALITES DU LOGICIEL INTERWRITE

WORKSPACE

- Lancement du logiciel interwrite workspace
- Instruction Tools
- Le Mode Souris
- Le Mode Leçon (Mode Interactif)
- Les outils d'annotation
- Les outils multimédia
- Les outils d'édition
- Les outils de page
- Les outils de gestion de fichiers

- Les outils de présentation
- Les outils de navigation
- Les outils de configuration
- Les outils polyvalents
- Les outils de géométrie
- Le menu Workspace
- Exportation
- Importation
- La fonction « Annoter sur le bureau
- Le mode bureau

Manipulations au travers d'exemples variés

Exemples Activités pédagogiques

- Utiliser un logiciel de VPI pour créer une séquence pédagogique incluant, texte, son, vidéo
- Utiliser les outils de présentation
- Exemple de scénario pédagogique

TABLETTES MULTIMEDIAS

Exemple De l'IPAD

Objectifs :	Enrichir ses pratiques pédagogiques des possibilités offertes par les outils disponibles sur les tablettes. Pratiquer une pédagogie différenciée
Publics :	Enseignants, Formateurs ...
Pré-requis :	Connaissances pédagogiques
Durée :	18 heures

Programme de la formation

Prise en main et paramétrage

- Découverte de l'Ipad
- Manipuler son Ipad.
- Paramétrer son Ipad.
- Création du compte Apple.
- Synchronisation avec un ordinateur (applications et livres)

Téléchargement d'application et installation

- Les plates formes de téléchargements (AppleStore, Itunes Store)
- Les applications gratuites et payantes
- Installer une nouvelle application
- Désinstaller une application

Découverte des fonctionnalités de base utilisables avec les élèves.

- Internet et messagerie
- Vidéo / photo.
- Activités musicales (exemple JamPad)
- Utilisation des applications gratuites ou payantes (ex. visite des musées, apprendre une langue étrangère)
- Prise en main d'un logiciel de traitement de texte (Page)
- Agenda calendrier
- Service iCloud, dropbox
- Connecter Ipad
- Exemples d'activités pédagogiques

Utilisation de Apple Tv et du vidéoprojecteur.

Association ORDINAT'HEM 180, avenue du Dr Schweitzer 59510 Hem

Tél : 03.20.82.92.82/03 20 75 70 87 e-mail : contact@ordinathem.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 31590419059 auprès du préfet de région du Nord
(article R 921.5 du Code du Travail) – N° siret 339 816 548 00020 – Code APE 8559A

NET SUPPORT SCHOOL

Objectifs :	Permettre aux enseignants d'améliorer l'efficacité des cours en les délivrant sur les ordinateurs des élèves depuis un poste central Suivre les élèves en surveillant l'utilisation des applications et d'Internet Améliorer l'encadrement pédagogique
Publics :	Professeurs des écoles
Pré-requis :	Aucun
Durée :	14 heures

Programme de la formation

CONTENU

- Gestion de classe
- Sondages d'élèves
- Audio
- Suivi et contrôle des applications
- Distribution et récupération de fichiers
- Registre d'élèves
- Enseignement en temps réel
- Suivi interactif de plans de cours
- Barre d'outils d'étudiants
- Surveillance de clavier
- Gestion de l'imprimante
- Journal d'élève

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET (B2I)

Objectifs :	Intégrer le B2i dans l'enseignement des disciplines et les projets pluridisciplinaires Organiser le B2i dans l'établissement
Publics :	Professeurs des écoles
Pré-requis :	Aucun
Durée :	14 heures

Programme de la formation

Présentation du B2i

- Les enjeux liés au B2i
- Les domaines de compétences du B2i

Organiser le B2i dans l'établissement

- Organisation du B2i
- La feuille de positionnement
- Le livret de compétences

Exemples d'activités pédagogiques

- Produire un document mixte (texte et image)

- Recherches sur Internet ou Cdrom (exemple : recherche sur les animaux)
- Rallye Internet, messagerie électronique et traitement de texte
- Produire un journal

Les modalités d'évaluation et de gestion du B2i

- Exemple de réalisation d'un document de suivi
- Outils de validation (exemple Cap B2i, accompagnement informatique et Internet)
- Outils de gestion (exemple GIBII)

CERTIFICATION PCIE

Objectifs :	Valider ses compétences via la certification (pré-requis à l'embauche).
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows, Microsoft Word, Excel et PowerPoint,

Programme de la formation

Le Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)

Le PCIE est un standard international de mesure et de validation des compétences de base en informatique. Il porte sur 7 domaines fondamentaux :

- Connaissances générales
- Gestion des documents
- Traitements de textes
- Tableurs
- Base de données
- Présentation
- Internet et courrier électronique

Préparation du passage PCIE

Inscription du candidat sur le serveur de Euro-Aptitudes (Organisme de Certification)

Déroulement du passage PCIE

- Accueil des candidats et vérification des identités.
- Explications et descriptions des tests à passer.

- Passage d'un examen Blanc pour connaître le niveau du candidat :
- Déroulement des tests : 36 questions - 35 minutes par module.
- A chaque fin de test, analyse des résultats.

Analyse des résultats

- Rapport détaillé en pourcentage de bonnes réponses par catégorie.
- Pour les modules échoués, impression de la liste des cours à revoir par le stagiaire afin de combler ses lacunes et de se préparer au repassage de son module.

Certification

- Le PCIE Start est une première certification avec 4 modules réussis.
- Le PCIE complet = 7 modules réussis.

DISPOSITIF TIMPASS

Objectifs :	Acquérir les compétences numériques de base
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...)
Pré-requis :	aucun

Programme de la formation

Qu'est ce que le Timp@ss ?

C'est une initiative du Conseil Régional Nord-Pas de Calais qui permet à tous d'acquérir des bases en informatique et en Internet.

Quelles sont les conditions d'accès ?

Il n'y a aucun critère de ressource, d'âge ou de revenus. Seuls, les jeunes scolaires et étudiants ne peuvent pas en profiter (Ils disposent déjà de leurs propres outils d'initiation).

Comment ça fonctionne ?

Vous devez vous rapprocher de notre structure qui vous remettra un chéquier gratuit vous donnant droit à 12 modules de formation.

Les modules timp@ss

Les modules multimédia

1. Je maîtrise les premières bases de l'informatique.
2. Je repère, je place mes documents et j'organise leur classement.
3. Je me repère dans la société de l'information.
4. J'adopte une attitude citoyenne face aux nouvelles technologies.
5. Je crée un document électronique.
6. Je communique au moyen de l'informatique.
7. Je cherche, je me documente au moyen d'un cdrom, d'internet...

Les modules Bureautique

8. Je mets en forme et je présente un document.
9. J'utilise des formulaires et des tableaux.
10. Je navigue sur Internet.
11. Je m'initie à la messagerie.
12. J'effectue un travail collaboratif

COMPÉTENCES CLÉS DEGRÉ 1 - ANLCI

Objectifs :	Compétences permettant de se repérer dans l'univers de l'écrit (identification des signes et des mots), dans l'univers des nombres (base de la numération), dans l'espace et dans le temps, de participer à des échanges oraux avec des questions-réponses simples, etc...
Publics :	Public non scolarisé dans sa langue maternelle ou n'ayant fréquenté l'école primaire que durant quelques années et n'en ayant conservé aucun acquis sur le plan de l'oral et de l'écrit.
Pré-requis :	aucun

Programme de la formation

Oral

- écouter et répéter des consignes
- utiliser du lexique professionnel
- écouter et transmettre une information
- affirmer une position à l'oral
- prendre la parole pour signaler un problème
- apprendre par cœur
- parler avec assurance

Ecrit

- Identifier des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes, logos,...).
- Déchiffrer une consigne et en tenir compte
- Utiliser des éléments de signalisation
- Lire un ordre du jour
- Noter une anomalie sur un cahier de liaison
- Recopier de l'information
- Accumuler des données
- Renseigner des documents qualité

Calcul

- Compter, dénombrer
- Utiliser des relations d'ordre (avant, après, plus petit, plus grand,...)
- Communiquer des quantités
- Formaliser des hypothèses quantitatives

- Expliciter des relations de causes Enregistrer des données chiffrées
- Évaluer des marges de fonctionnement

Informatique

- Utiliser la procédure pour démarrer un outil informatique
- Anticiper le comportement d'un outil informatique
- Utiliser une messagerie vocale
- Utiliser une messagerie instantanée
- Identifier une défaillance informatique
- S'autoformer à l'utilisation d'un outil numérique
- S'informer sur les outils informatique

Espace / temps

- Mesurer, enregistrer des mesures
- Utiliser des termes de géométrie (cercle, rectangle,...)
- Lire un plan
- Réaliser et expliquer un croquis
- Prendre connaissance d'un plan de travail collectif
- Faire face à un aléa Utiliser des outils de traçabilité
- S'organiser pour atteindre un objectif

COMPÉTENCES CLÉS DEGRÉ 2 - ANLCI

Objectifs :	Compétences permettant, dans un environnement familial, de lire et d'écrire des phrases simples, de trouver des informations dans des documents courants, de donner et de prendre des informations orales lors d'un entretien, de résoudre des problèmes de la vie quotidienne nécessitant des calculs simples, etc... Les personnes concernées s'acheminent vers la mise en place de savoir-faire d'ordre linguistique, cognitif, mathématique, mais ceux-ci sont encore étroitement finalisés sur les situations pratiques de leur vie quotidienne.
Publics :	Public non scolarisé dans sa langue maternelle ou n'ayant fréquenté l'école primaire que durant quelques années et n'en ayant conservé aucun acquis sur le plan de l'oral et de l'écrit.
Pré-requis :	Compétences clés degré 1

Programme de la formation

Oral

- répondre à une question fermée
- nommer des causes et des effets
- vérifier que l'on a compris, que l'on est compris
- argumenter un avis
- recourir à des démarches empiriques
- reformuler un énoncé
- rechercher l'échange, proposer des améliorations

Ecrit

- Identifier la fonction d'un document (note, circulaire, consigne)
- Déchiffrer et écrire des textes simples
- Utiliser un cahier de liaison
- Prendre des notes pendant une réunion
- Écrire des recommandations sur un cahier de liaison
- Classer des documents
- Alimenter une "boîte à idées"

Calcul

- Utiliser les unités de mesure
- Utiliser les 4 opérations
- Expliciter un calcul
- Négocier un montant, un horaire

- Prendre en compte la fréquence d'événements
- Signaler des disproportions
- Expliciter des écarts à des objectifs

Informatique

- Utiliser le clavier et la souris
- Faire une recherche sur internet
- Utiliser une messagerie internet
- Utiliser un agenda partagé
- Sauvegarder des données
- Tester une application
- Vérifier la mise à jour d'une application

Espace / temps

- Situer dans l'espace et dans le temps
- Situer deux points sur un plan
- Expliquer un itinéraire
- Se situer dans un plan de travail collectif
- Proposer des mesures correctives pour faire face à un aléa
- Évaluer des temps moyens et des dates d'exécution
- Réguler son activité

Association ORDINAT'HEM 180, avenue du Dr Schweitzer 59510 Hem

Tél : 03.20.82.92.82/03 20 75 70 87 e-mail : contact@ordinathem.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 31590419059 auprès du préfet de région du Nord
(article R 921.5 du Code du Travail) – N° siret 339 816 548 00020 – Code APE 8559A

COMPÉTENCES CLÉS DEGRÉ 3

Objectifs :	Ces compétences permettent de lire et d'écrire des textes courts, d'argumenter, de résoudre des problèmes plus complexes, d'utiliser plus largement des supports numériques, etc... Il s'agit d'aller au-delà du pragmatisme quotidien et de se diriger vers plus de distanciation, de transversalité, d'automatisation, vers une appropriation croissante des codes (règles orthographiques, registre de langue...) vers un usage plus systématique d'outils d'appréhension du réel (tableaux, graphiques, schémas... ^o Le degré est proche du niveau de certification de formation générale.
Publics :	Tout public.
Pré-requis :	Compétences clés degré 2

Programme de la formation

Oral :

- Répondre à une question ouverte
- Raisonner par analogie
- Comparer son point de vue à celui d'un autre
- Démontrer en justifiant par des règles, lois
- Proposer des solutions pour faire face à un aléa
- Synthétiser, verbaliser son activité, ses acquis
- Écouter et relater les projets des clients

Ecrit:

- Utiliser des documents (mode d'emploi, bon de commande, planning, QCM...)
- Reformuler ou commenter un texte simple
- Annoter un document technique
- Écrire un relevé de décisions
- Rédiger un rapport simple sur une décision prise
- Identifier des données manquantes dans une documentation
- Proposer des documents nouveaux sur son activité

Calcul :

- Calculer une quantité
- Utiliser les pourcentages (dosages, soldes,...)
- Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre
- Établir une facture

- Évaluer les coûts d'aléas observés
- Evaluer des proportions
- Evaluer une demande exceptionnelle du client

Informatique:

- Identifier les commandes et applications disponibles sur l'outil informatique
- Régler une machine à commande numérique
- Participer à un blog
- Donner son avis sur un forum
- Caractériser une panne informatique
- Classer des signets dans un navigateur
- Choisir un outil numérique adapter à son activité

Espace / temps :

- Ordonner la succession de sous-tâches
- Évaluer un temps de déplacement à partir d'un plan
- Expliquer un changement de perspective
- Modifier ou adapter sa place dans un plan de travail collectif
- Mettre en place des mesures préventives pour éviter le retour d'un aléa
- Élaborer un diagramme
- Programmer un projet simple d'amélioration

Association ORDINAT'HEM 180, avenue du Dr Schweitzer 59510 Hem

Tél : 03.20.82.92.82/03 20 75 70 87 e-mail : contact@ordinathem.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 31590419059 auprès du préfet de région du Nord
(article R 921.5 du Code du Travail) – N° siret 339 816 548 00020 – Code APE 8559A