



Le CRDP de l'académie de Toulouse occupe depuis maintenant de nombreuses années une place reconnue dans le domaine de la formation.

Spécialisé dans les technologies de l'information et de la communication, dans le domaine des arts et de la culture, le CRDP de votre ville a le plaisir de vous présenter ses 100 formations disponibles pour vous-même, vos collaborateurs et vos équipes.

Les formateurs peuvent vous accueillir dans nos locaux dédiés à la formation dans huit grandes villes de la région Midi-Pyrénées mais peuvent aussi se déplacer à votre convenance dans chacune de vos structures.

Le CRDP : une équipe au service de votre formation.

MARC LABORDE
Directeur Régional

Sommaire

Maîtriser son ordinateur, son réseau informatique et les logiciels usuels.....	7
Utiliser les nouveaux outils de l'Internet.....	19
Traiter les images et les sons	23
Maîtriser l'information.....	37
Produire sur Internet	47
Enseigner autrement : nouvelles pratiques	57
Créer des cours interactifs.....	67
Éduquer aux médias et à l'image	73
Maîtriser les outils et techniques d'information	81

Le CRDP de l'académie de Toulouse, partenaire de vos projets de formation

Nos centres de formation

• CRDP de l'académie de Toulouse

3, rue Roquelaine
31000 Toulouse
Tel: 05 61 99 48 48
Fax: 05 61 99 48 49
formation@crdp-toulouse.fr

• CDDP de l'Ariège

4, rue Raoul Lafagette
09000 – Foix

• CDDP de l'Aveyron

12 bis, rue Sarrus
12000 – Rodez

• CDDP du Gers

24, rue d'Embaquès
32000 – Auch

• CDDP du Lot

273, avenue Henri-Martin
46000 – Cahors

• CDDP des Hautes-Pyrénées

11, rue Georges-Magnoac
BP 41615
65016 – Tarbes cedex

• CDDP du Tarn

97, boulevard Soult
81000 – Albi

• CDDP du Tarn-et-Garonne

116, boulevard Montauriol
82013 – Montauban

Éditeur du réseau SCEREN, le CRDP de l'académie de Toulouse produit, diffuse et propose des ressources pédagogiques et éducatives tous supports, accessibles à tous publics et consultables dans les médiathèques et librairies du réseau régional ainsi qu'en ligne.

Un établissement couvrant l'ensemble de la région

À l'écoute de ses usagers et au plus près de leur lieu d'exercice, le réseau des formateurs du CRDP de l'académie de Toulouse intervient directement dans les locaux des établissements, collectivités et entreprises ou dans les centres de formation du CRDP et des CDDP.

Une offre complète

Nos 100 modules de formation, déclinés en 9 thématiques, répondent aux demandes rencontrées sur le terrain par nos formateurs. D'une durée de 3 à 12 heures, les modules s'ajustent à vos attentes.

Adaptée à vos besoins

Nos équipes peuvent également vous accompagner pour vous aider à identifier un besoin spécifique afin de construire avec vous une offre sur mesure.

Pour toute demande d'information ou inscription, contactez le CRDP de l'académie de Toulouse

- Inscrivez-vous en ligne sur notre site internet: www.cndp.fr/crdp-toulouse, rubrique Formation.
- Remplissez et renvoyez la fiche d'inscription ci-contre.
- Contactez-nous par téléphone au 05 61 99 48 48.

Le formateur prendra contact avec vous à réception de votre demande afin de définir les modalités d'intervention.



À l'aide d'un smartphone, photographiez le code QR ci-dessus pour accéder directement à notre site.

Fiche d'inscription

Nom de l'établissement.....

N° RNE

Nom de l'entreprise.....

N° SIREN

Nom.....

Prénom.....

Adresse

Code postal..... Ville.....

Tel..... Fax.....

Email.....

N° de module..... Titre de la formation.....

Nombre de participants envisagés.....

Lieu souhaité pour la formation

☐ Dans mes locaux ☐ Au CRDP ☐ Au CDDP de..... (indiquez la ville)

Renvoyez ce formulaire complété par **voie postale** : CRDP de l'académie de Toulouse, à l'attention du Responsable Formation - 3 rue Roquelaine - 31000 Toulouse, par **fax** au 05 61 99 48 49 ou par **mail** à l'adresse formation@crdp-toulouse.fr

Nos tarifs

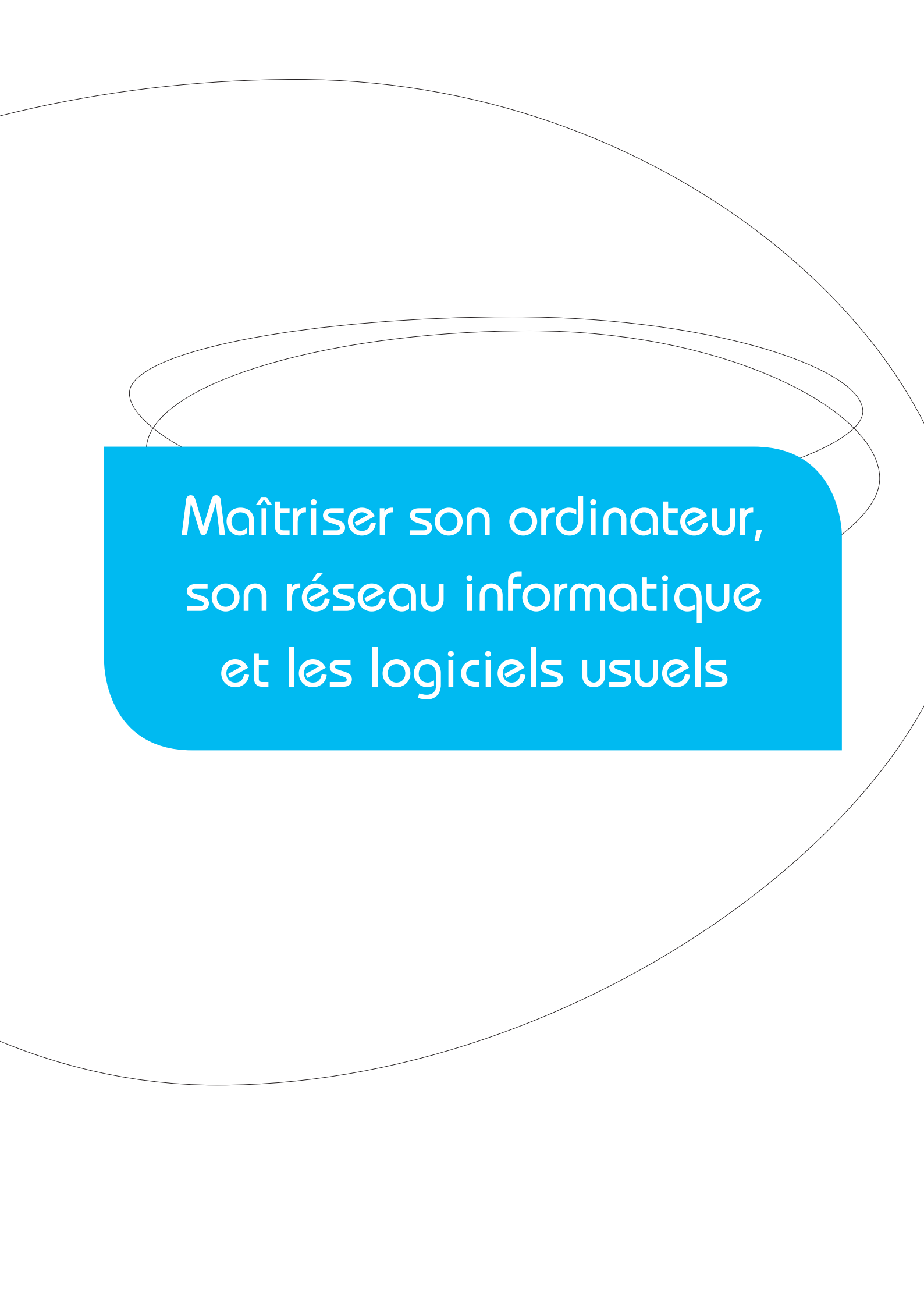
- 1/2 journée (3 heures): 180 €
- Journée (6 heures): 300 €
- 1 jour 1/2 (9 heures): 450 €
- 2 jours (12 heures): 600 €

Un forfait de 50 € couvrant le déplacement et le repas du formateur est ajouté en cas de formation dans vos locaux.

Une réduction de 25 % est appliquée aux établissements et personnels de l'Éducation nationale.

Opérateur de formation déclaré en préfecture, le CRDP de l'académie de Toulouse est un établissement public administratif, non assujetti à la TVA. Nos prix s'entendent donc nets de taxes.





Maîtriser son ordinateur,
son réseau informatique
et les logiciels usuels

I – Maîtriser son ordinateur, son réseau informatique et les logiciels usuels

- Apprendre à réaliser un diaporama avec le logiciel Open Office (logiciel libre)
- Apprentissages fondamentaux 1 : La maîtrise du système informatique
- Apprentissages fondamentaux 2 : La maîtrise de la navigation sur Internet
- Apprentissages fondamentaux 3 : La maîtrise de la messagerie électronique
- Apprentissages fondamentaux 4 : La maîtrise des outils bureautiques
- Comprendre, installer et utiliser Linux et les logiciels libres
- Formation Excel 2007/Excel 2010
- Formation PowerPoint 2007/PowerPoint 2010
- Formation Word 2007/Word 2010
- Gérer son réseau informatique : le clonage et la restauration des postes informatiques
- Gérer son réseau informatique : supervision des postes
- Gérer son réseau informatique : la sauvegarde des données
- Le navigateur Internet Firefox et ses fonctionnalités avancées
- Mise en forme/organisation de ses documents numériques
- Passage de Microsoft Office à Open Office
- S'équiper en logiciels libres

Apprendre à réaliser un diaporama avec le logiciel Open Office (logiciel libre)

Module 22

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type bureautique.

Contenu • Prise en main du module Impress du logiciel libre *Open Office*.
Qu'en est-il de la compatibilité avec le logiciel *Microsoft Powerpoint* ?
• Réalisation pas à pas d'une première présentation :

- Ajout d'effets d'apparition des objets (textes, graphiques, photographies).
- Ajout de transition entre les pages de sa présentation.
- Le multimédia dans ses pages (sons et vidéos).
- Le problème des polices de caractères, comment faire ?

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Apprentissages fondamentaux 1 : La maîtrise du système informatique

Module 97

Objectifs • Maîtriser les savoirs (connaissance du système informatique) et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation de son poste de travail informatique.

Contenu • Prise en main du poste de travail :

- Identifier les composantes d'un poste de travail.
- Télécharger et installer un logiciel.
- Réaliser un premier document.

• Organiser et stocker ses documents :

- Identifier les unités de stockage d'un poste de travail.
- Déterminer et créer une arborescence de stockage.
- Gérer ses documents (ou fichiers) : déplacement, copie, renommer, suppression, recherche.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

Apprentissages fondamentaux 2 : La maîtrise de la navigation sur Internet

Module 98

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation de son poste de travail informatique.

Contenu • Connaître et maîtriser les notions du web :

- Moteur de recherche.
- Lien hypertexte, page, site, URL...

• Utiliser un moteur de recherche :

- Connaître quelques fonctions avancées des moteurs.
- Se doter des connaissances élémentaires permettant d'analyser les résultats d'une recherche.
- Télécharger des documents sur Internet et les stocker.

• Prendre en main un navigateur Internet (Firefox).

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

B1 : S'approprier son environnement de travail

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

A3 : Responsabilité professionnelle dans le cadre du système éducatif

Apprentissages fondamentaux 3 : La maîtrise de la messagerie électronique

Module 99

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation d'un logiciel de messagerie électronique (logiciel *Thunderbird*) ou *Webmail*.

Contenu • Gérer son carnet d'adresses.

- Créer et gérer une liste de diffusion.
- Rédiger et envoyer un message.
- Répondre, transférer un message.
- Archiver ses messages.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

B6 : Échanger et communiquer à distance

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

Apprentissages fondamentaux 4: La maîtrise des outils bureautiques

Module 100

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation de la suite bureautique *Open Office*.

Contenu • Le traitement de texte *Open Office Writer 4-1* :

- Saisir un texte, mettre en forme un document, mettre en page un document.

• Le tableur *Open Office Calc 4-2* :

- Saisir des formules et fonctions de calcul simples.
- Gérer et mettre en forme les cellules...

• Le logiciel de PréAO *Open Office Impress 4-3* :

- Créer différents types de diapositives, animation, transition.

• Le logiciel de dessin *Open Office Draw 4-4* :

- Fonctionnalités du logiciel, référents d'affichage ou fiche de travail.

Public Tous publics adultes

Durée 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Comprendre, installer et utiliser Linux et les logiciels libres

Module 31

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation d'un système d'exploitation libre.

Contenu • Historique de Linux et des logiciels libres. Installer pas à pas une distribution de Linux. Transférer des données entre Windows et Linux. Gestion des utilisateurs...

- Qu'est-ce qu'un dépôt de logiciels sous Linux. Ajouter des dépôts supplémentaires. Comment installer des logiciels. Quelles sont les logiciels disponibles? Les logiciels incontournables à posséder absolument.
- Comment faire fonctionner des programmes Windows sous Linux? La solution *Wine*. Installation et configuration de *Wine*. Les limites de cette solution.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type bureautique.

Contenu • Se repérer dans *Excel 2007*.
• Concevoir des tableaux.
• Présenter les tableaux et les imprimer.
• Organiser ses classeurs.
• Mettre en place des formules.
• Lier des feuilles de calcul.
• Exploiter une liste de données.
• Illustrer les données avec des graphiques.
• Communiquer avec d'autres logiciels.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type bureautique.

Contenu • Concevoir une présentation.
• Définir la ligne graphique.
• Organiser ses diapositives.
• Enrichir le contenu de chaque diapositive.
• Mettre au point le diaporama et le projeter.
• Créer les documentations associées à la présentation.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type bureautique.

Contenu • Acquérir les principes de base.
• Bien présenter un document.
• Modifier un document.
• Concevoir un courrier.
• Présenter un document de type rapport.
• Insérer des illustrations.
• Insérer un tableau.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Gérer son réseau informatique : le clonage et la restauration des postes informatiques

Module 26

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la gestion d'un réseau informatique.

Contenu • Pourquoi cloner ou sauvegarder une installation informatique. Les solutions payantes. Les solutions libres *Clonezilla* et *G4U*. Fonctionnement de ces solutions à partir de cédéroms auto-exécutables ou de clefs USB.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Gérer son réseau informatique : supervision des postes

Module 24

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la gestion d'un réseau informatique.

Contenu • Supervision de sa classe avec le logiciel *NetopShool*.
• Principe de fonctionnement et vérification de l'adressage de son réseau.
• Le logiciel *NetopSchool* :

- Les fonctions principales.
- Distribution de documents.
- Les interactions entre le formateur et les apprenants.
- La prise de contrôle à distance des postes des apprenants.
- Bloquer ou non la connexion internet.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Gérer son réseau informatique : la sauvegarde des données

Module 25

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la gestion d'un réseau informatique.

Contenu • Quelques rappels sur le fonctionnement d'un réseau informatique. L'histoire de *Samba* (logiciel libre) : un serveur de fichiers partagés. Installer un serveur de données *Samba* (avec une distribution Linux) en utilisant un vieux poste informatique. Configuration du logiciel *Samba* sous Linux pour le partage des données. Configuration du logiciel *Rsync* sous Linux pour effectuer des sauvegardes automatisées. Configuration des postes des élèves sous Windows pour l'enregistrement des travaux sur le serveur Samba.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Le navigateur internet Firefox et ses fonctionnalités avancées

Module 75

Objectifs • Construire une ergonomie de la navigation internet pour optimiser ses recherches documentaires.

Contenu • « Surfer » autrement :

- La navigation par onglets.
- La gestion des signets (marque-page) et des flux RSS.
- La barre personnelle de navigation.
- Les extensions (Add-ons...).
- Personnaliser son navigateur pour gagner en efficacité.
- S'approprier des outils pour baliser, sauvegarder, archiver.
- S'informer sur les pages et sites visités et valider les ressources.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC

B1 : S'approprier son environnement de travail

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

Mise en forme/organisation de ses documents numériques

Module 92

Objectifs • Repérer les éléments et les outils de mise en forme pour créer un document texte.

- Développer une méthode de classement pour retrouver les documents sauvegardés sur un disque dur.

Contenu • Produire un document texte incluant une en-tête, un pied de page et des éléments automatiques (date, numérotation de pages...).

- Modifier les paramètres par défaut.
- Effectuer une mise en forme au niveau des caractères, paragraphes, pages/ Utiliser et éditer des styles.
- Insérer un tableau, un sommaire...
- Enregistrer le document sous différents formats de fichier.
- Classer et retrouver des documents sur un disque dur.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Passage de Microsoft Office à Open Office

Module 68

- Objectifs**
- Trouver les équivalences entre *Microsoft Office* et *Open Office* pour les logiciels de Traitement de texte, Tableur et PréAO.
 - Découvrir les points positifs et les limites d'*Open Office*.

- Contenu**
- Présentation de la suite:
 - De *Word* à *Writer*: Comparatif des commandes/Mises en forme/Les styles/Conversion des fichiers/Le format PDF...
 - D'*Excel* à *Calc*: Comparatif des commandes/Les formules/Les graphiques/La gestion des feuilles de calcul/Conversion des fichiers/Le format PDF.
 - De *Powerpoint* à *Impress*: Comparatif des commandes/Paramétrage/Traitement des données/Animation et transition/Diffusion.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

S'équiper en logiciels libres

Module 35

- Objectifs**
- Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation de logiciels libres.

- Contenu**
- Passer du logiciel propriétaire au logiciel libre.
 - Quels sont les logiciels disponibles? Liste par catégorie.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

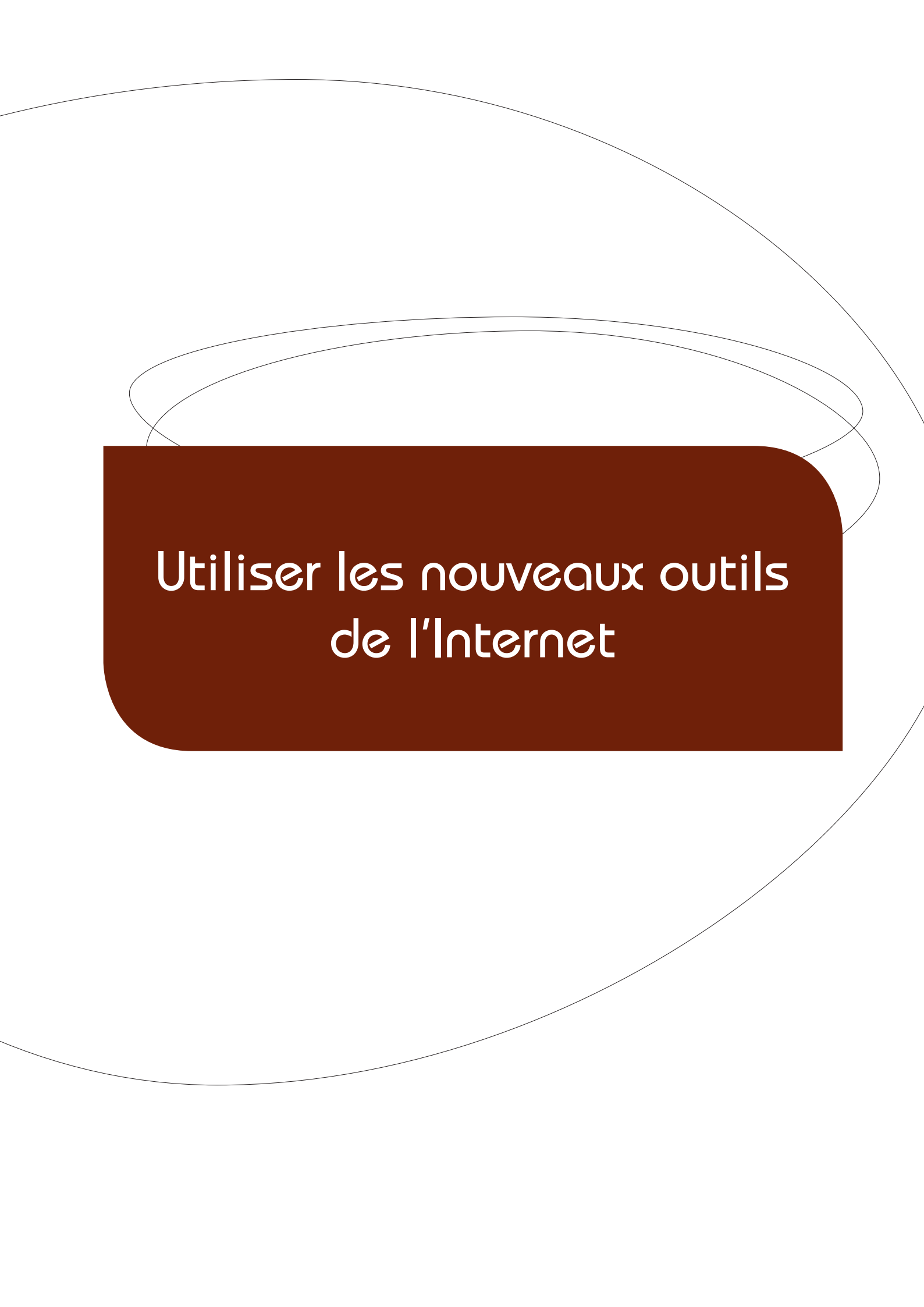
Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel





Utiliser les nouveaux outils
de l'Internet

II – Utiliser les nouveaux outils de l’Internet

- *Blogs, réseaux sociaux et les dangers d’Internet*
- *Produire et relier des photos panoramiques pour réaliser la visite virtuelle d’un espace*
- *Quelques extensions utiles du navigateur Firefox*
- *Usage des cartes mentales*

Blogs, réseaux sociaux et les dangers d'Internet

Module 37

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la navigation et conscient des traces laissées sur Internet.

Contenu • Qu'est-ce qu'un blog? La charte d'utilisation d'un blog. Les droits et devoirs. Contenus d'un blog: les photos, les vidéos, la musique, les écrits. Les aspects juridiques.
• Qu'est-ce que *Twitter*? Qu'est-ce que *Facebook*? Qu'est-ce que *MSN*? Gestion des pseudos et mots de passe sur Internet.
• Le « happy slapping », qu'est-ce que c'est?
• Les principes d'une navigation sur Internet sans risque.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D2 : Attitude citoyenne

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Produire et relier des photos panoramiques pour réaliser la visite virtuelle d'un espace

Module 89

Objectifs • Découvrir des sites proposant des visites virtuelles.
• Créer des images panoramiques interactives.

Contenu • Repérer les étapes de composition d'une visite virtuelle à partir de quelques sites Internet.
• Produire des photos numériques panoramiques/les relier les unes aux autres/les diffuser.

Public Tous publics adultes

Durée 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC
B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Quelques extensions utiles du navigateur Firefox

Module 105

Objectifs • Repérer quelques additifs utiles du navigateur *Firefox*.

Contenu • Contrôler les liens actifs et cassés dans une page web.
• Rechercher de façon simultanée dans plusieurs sites.
• Faciliter l'accès à des sites.
• Surveiller des pages web.
• Utiliser facilement les outils du « Web social ».
• Interroger facilement son catalogue de bibliothèque.
• Gérer des ressources à des fins de production de bibliographies.
• Traquer et bloquer les « trackers ».

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Usage des cartes mentales

Module 78

Objectifs • Découvrir l'usage des cartes mentales et des outils logiciels permettant leur réalisation.

Contenu • Présentation générale des cartes mentales et de leur intérêt.
• Présentation de quelques logiciels (applications locales et web).
• Réalisation de cartes mentales : applications concrètes dans le domaine de prédilection des stagiaires.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage





Traiter les images et les sons

III – Traiter les images et les sons

- *Apprendre à bien maîtriser son appareil photo numérique, le droit sur les images 1/2*
- *Apprendre à bien maîtriser son appareil photo numérique, le droit sur les images 2/2*
- *Créer et modifier des documents audio à l'aide d'Audacity*
- *Enregistrer et diffuser un spectacle en vidéo*
- *Formation à Photoshop 1/2*
- *Formation à Photoshop 2/2*
- *Formation à The Gimp 1/2*
- *Formation à The Gimp 2/2*
- *L'image au format numérique/Les arts visuels numériques*
- *La voix de l'orateur*
- *Préparer un scénario audiovisuel avec Celtx*
- *Produire des ressources numériques audio, sous Mac, 1/2*
- *Produire des ressources numériques audio, sous Mac, 2/2*
- *Produire des ressources numériques audio, sous Windows, 1/2*
- *Produire des ressources numériques audio, sous Windows, 2/2*
- *Réaliser des images numériques interactives*
- *Réaliser un court-métrage d'animation*
- *Réaliser un roman photo*

Apprendre à bien maîtriser son appareil photo numérique, le droit sur les images 1/2

Module 17

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation d'un appareil photographique numérique.

Contenu • Petit rappel sur les différences entre l'argentique et le numérique.
• Les cartes mémoires se valent-elles toutes? Pourquoi tant de différences?
• Qu'est-ce qu'un capteur numérique?
• Petit appareil, bridge et reflex numériques: les différences qui font tout...
• Principe du mode tout automatique.
• Les modes priorité à la vitesse ou au diaphragme.
• La bonne gestion de la sensibilité ISO.
• Gestion de la profondeur de champs (partie floue et partie nette).
• Taille des images et agrandissement maximum: un calcul simple.
• Règle de cadrage et de composition.
• Publication de photos sur Internet: quelques règles sur le droit à l'image.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Apprendre à bien maîtriser son appareil photo numérique, le droit sur les images 2/2

Module 18

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation d'un appareil photographique numérique.

Contenu • La balance des blancs: rétablir les véritables couleurs.
• Un histogramme: à quoi cela sert-il?
• Différence entre des photos au format JPG et le format RAW.
• Les optiques: comprendre les indications et effectuer un choix. Des compléments: filtres, bonnettes macro...
• La bonne gestion du flash.
• Le *bracketing*: une technique très en vogue, mais pourquoi faire?
• La gestion de ses photos: la nécessité de faire des sauvegardes. Apprendre à indexer ses clichés: plus facile sera la recherche plus tard!
• Faire des photos en 3D avec son appareil: les anaglyphes.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Créer et modifier des documents audio à l'aide d'Audacity

Module 45

- Objectifs**
- Modifier un document audio.
 - Créer un document audio.
 - Convertir un document audio dans un autre format.
- Contenu**
- Modification d'un document audio : élagage, déplacement, ajout de silence, fondu, débit...
 - Réalisation d'un enregistrement sonore : préparation du poste et enregistrement.
 - Réalisation d'un montage audio : habillages sonores et gestion des pistes audio.
 - Enregistrement d'un projet Audacity et exportation sous un format audio.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Enregistrer et diffuser un spectacle en vidéo

Module 61

- Objectifs**
- Capturer en vidéo un spectacle musical, théâtral...
 - Monter et diffuser les images.
- Contenu**
- Capture mono ou multica-méras, synchronisation.
 - Réglages caméras.
 - Optimisation de la capture du son.
 - Montage simple et diffusion.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Formation à Photoshop 1/2

Module 13

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type images photographiques.

Contenu • Première partie, apprendre à retoucher ses photos sous forme d'exercices :

- Les niveaux et l'histogramme.
- Les courbes.
- Les tons clairs et les tons foncés.
- Modifier les couleurs d'une photographie.
- L'outil correcteur de tons : comment gommer les petits défauts.
- Utilisation des principaux filtres.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel en ligne

Formation à Photoshop 2/2

Module 14

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type images photographiques.

Contenu • Deuxième partie, apprendre à retoucher ses photos sous forme d'exercices :

- Le principe des calques et des couches.
- Récupérer et retoucher une vieille photographie.
- Le principe du détourage.
- Des outils de détourage adaptés à chaque situation.
- L'outil plume, le détourage optimisé.
- Le flou : le principe d'un bon détourage.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel en ligne

Formation à The Gimp 1/2

Module 56

Objectifs • Aborder la retouche d'images et la production de visuels avec un logiciel libre concurrent de *Photoshop*.

Contenu • L'environnement de travail : les fenêtres, les palettes...
• L'image informatique : notion de résolution, couleurs, formats de fichiers et utilisation.
• Les techniques de sélection.
• Le travail avec les calques.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage.

Formation à The Gimp 2/2

Module 57

Objectifs • Apprentissage sous la forme d'alternance d'apports théoriques et pratiques.

Contenu • Travailler avec des calques (correction non destructive), création, priorités, duplication, transparence...
• Retoucher une image : corrections de défauts, de couleurs...
• Ajouter du texte sur l'image.
• Incruster une sélection sur une image.
• Utiliser les effets de *Gimp*.
• Utiliser les menus d'animation d'images de *The Gimp*.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage.

L'image au format numérique/ Les arts visuels numériques

Module 36

- Objectifs**
- Connaître et savoir intervenir sur les principales caractéristiques de l'image numérique.
 - S'approprier les outils de la manipulation des images, du dessin numérique, de la retouche d'image, du photomontage, de la création de clips multimédias.
- Contenu**
- L'image numérique en tant que matériau :
 - Les spécificités de l'image numérique (format, poids et taille).
 - Les outils permettant les premiers traitements par lots d'images (convertir, compresser/décompresser, redimensionner, renommer...).
 - La création à partir des images numériques :
 - Les outils « incontournables » (simples, libres et gratuits) pour manipuler les images (le dessin numérique, la retouche d'images, le photomontage, le montage de clips multimédia, l'animation...).
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC

B1 : S'approprier son environnement de travail

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

La voix de l'orateur

Module 64

- Objectifs**
- Mieux connaître la physiologie et les pathologies vocales. Parler sans se fatiguer. Poser sa voix et l'utiliser à bon escient.
- Contenu**
- Technique de l'air, émission du son sans effort vocal.
 - Le bon geste vocal. Travail autour de textes, apprentissage d'un langage en voyelles ou en consonnes.
 - Placer la voix dans les résonateurs.
 - Projection de la voix.
 - Mise en pratique de la voix dans le corps.
 - Utilisation du corps devant un auditoire.
 - La voix de l'autorité, la voix qui apaise.
 - Remarque : Deux 1/2 journées pour un premier niveau sont souhaitables. Il peut y avoir 2 niveaux possibles pour ancrer les apprentissages et permettre des retours du terrain afin de les retravailler.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D5 : Communication

Préparer un scénario audiovisuel avec Celtx

Module 69

- Objectifs**
- Savoir gérer une production audiovisuelle simple.
 - Acquérir une méthodologie de travail.
 - Savoir utiliser un outil de travail collaboratif.
- Contenu**
- L'écriture de scénario.
 - Le story-board ou scénarimage.
 - Les différents outils d'organisation d'un projet audiovisuel.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B7 : Mener des projets collaboratif à distance

Référence au C2i2e

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Produire des ressources numériques audio, sous Mac, 1/2

Module 53

- Objectifs**
- Analyser la structure d'une séquence audio documentaire.
 - Écrire et réaliser une séquence audio documentaire.
- Contenu**
- Composition d'une séquence documentaire audio, analyse d'exemples (grilles d'analyse).
 - Aspects techniques et logiciels:
 - Les formats de fichier audio (formats ≠ codecs), compressions.
 - Enregistrer des sons depuis une source d'enregistrement externe.
 - Extraire le son d'une vidéo.
 - Corriger un son.
 - Exporter.
 - Préparer les enregistrements (thèmes, lieux, moyens, droits...).
 - Réaliser un essai de séquence à partir d'extraits fournis.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

B6 : Échanger et communiquer à distance

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Produire des ressources numériques audio, sous Mac, 2/2

Module 54

- Objectifs**
- Écrire et réaliser une séquence audio documentaire.
 - Diffuser.
- Contenu**
- Collecter, réaliser des sons et des voix off avec *GarageBand*.
 - Écrire le plan de montage de la séquence (développement d'un thème) : cette partie consiste à mettre en écriture des intentions, un rythme, une organisation sonore des différents éléments en fonction d'une ligne de temps.
 - On pourra utiliser le logiciel *Celtx*, pour création de pièces radiophoniques (cas d'une écriture plus complexe).
 - Corriger, monter des enregistrements.
 - Utiliser les filtres de *GarageBand* et/ou de *Audacity*.
 - Exporter, partager, diffuser : choix du format en fonction du support de réception.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

B6 : Échanger et communiquer à distance

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Produire des ressources numériques audio, sous Windows, 1/2

Module 52

- Objectifs**
- Analyser la structure d'une séquence audio documentaire.
 - Écrire et réaliser une séquence audio documentaire.
- Contenu**
- Composition d'une séquence documentaire audio, analyse d'exemples (grilles d'analyse).
 - Aspects techniques et logiciels :
 - Les formats de fichier audio (formats ≠ codecs), compressions.
 - Enregistrer des sons depuis une source d'enregistrement externe.
 - Extraire le son d'une vidéo.
 - Corriger un son.
 - Exporter.
 - Préparer les enregistrements (thèmes, lieux, moyens, droits...).
 - Réaliser un essai de séquence à partir d'extraits fournis.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

B6 : Échanger et communiquer à distance

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Produire des ressources numériques audio, sous Windows, 2/2

Module 55

- Objectifs**
- Écrire et réaliser une séquence audio documentaire.
 - Diffuser.
- Contenu**
- Collecter, réaliser des sons et des voix off avec *Audacity*.
 - Écrire le plan de montage de la séquence (développement d'un thème) : cette partie consiste à mettre en écriture des intentions, un rythme, une organisation sonore des différents éléments en fonction d'une ligne de temps.
 - On pourra utiliser le logiciel *Celtx*, pour création de pièces radiophoniques (cas d'une écriture plus complexe).
 - Corriger, monter des enregistrements.
 - Utiliser les filtres de *Audacity*.
 - Exporter, partager, diffuser : choix du format en fonction du support de réception.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

B6 : Échanger et communiquer à distance

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Réaliser des images numériques interactives

Module 77

- Objectifs**
- Rendre la lecture et l'analyse de l'image plus stimulante pour les élèves.
- Contenu**
- Rappel des différents types et formats d'images numériques.
 - Rappel des notions élémentaires relatives à la capture d'une image.
 - Préparer les images à utiliser par le biais du gestionnaire d'images *Xnview*.
 - Repérer différentes manières de rendre interactives des images.
 - Prendre en main le logiciel *Images Actives*.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Réaliser un court-métrage d'animation

Module 62

- Objectifs** • Écriture et réalisation utilisant le support de l'image et du son, et la technique de l'animation image/image.
- Contenu** • Réflexion sur l'image et en particulier sur le fonctionnement des images animées, scénarios courts utilisant l'animation d'images.
• Mise en œuvre de prises de vue image/image.
• Écriture, story-board, découpage...
• Réalisation de la bande-son.
• Montage (sur Mac ou PC).
• Des exemples utilisant l'adaptation littéraire ou la création.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique
D3 : Traitement et production

Référence au C2i2e

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Réaliser un roman photo

Module 48

- Objectifs** • Identifier les compétences transversales liées au projet.
• Appréhender les pistes d'exploitation pédagogique.
• Aborder la chaîne éditoriale du roman-photo (du synopsis au traitement des images).
- Contenu** • Définition.
• Illustrations pédagogiques.
• Matériel et logiciels nécessaires.
• Vocabulaire associé aux images et à l'écriture audiovisuelle.
• Acquisition et traitement des images numériques.
• Création des planches photos à l'aide d'*Open Office* ou *Comic Life*.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

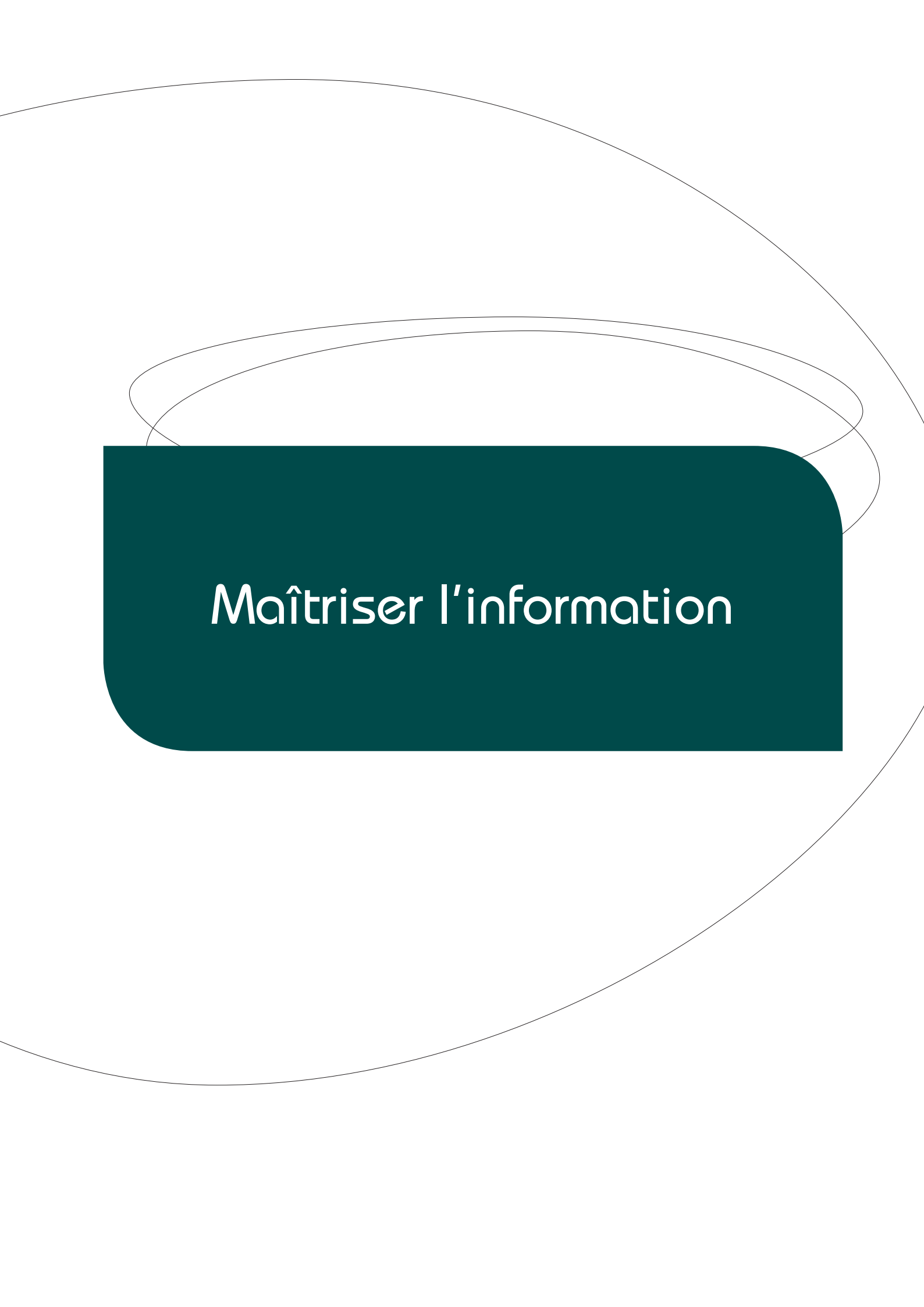
Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage
B3 : Mise en œuvre pédagogique





Maîtriser l'information

IV – Maîtriser l'information

- *À la recherche de documents audio et vidéo*
- *Constituer un portail thématique avec Netvibes*
- *Gérer ses ressources en ligne*
- *Gérer ses ressources en ligne : Del.icio.us, Diigo ou Zotero, quel outil choisir ?*
- *Gérer ses ressources en ligne : Zotero, un outil de gestion bibliographique OpenSource*
- *Gérer ses ressources en ligne favorites : utiliser Del.icio.us pour un accès nomade et partager ses signets*
- *Gérer ses ressources en lignes favorites : Utiliser Diigo pour un accès nomade et partager ses signets*
- *Google, ce n'est pas qu'un moteur.*
- *La recherche efficace sur le Web : créer ses moteurs personnalisés*
- *La recherche efficace sur le Web : outils et stratégies*
- *La recherche et la validation des ressources en ligne*
- *Publier sa veille info-documentaire avec les outils du Web 2.0*
- *Veille informationnelle et documentaire 1/2 : rechercher des sources*
- *Veille informationnelle et documentaire 2/2 : traiter les ressources et les diffuser*

À la recherche de documents audio et vidéo

Module 47

Objectifs	• Se constituer une bibliothèque de documents audiovisuels tout en respectant le droit d'auteur.
Contenu	• Récupération de documents audiovisuels sur Internet : lien de téléchargement, streaming et podcast. • Extraction d'un document audio à partir d'un CD Audio sous forme de fichiers. • Extraction d'un document vidéo à partir d'un DVD Vidéo sous forme de fichiers. • Extraction de la bande son d'une vidéo. • Élagage d'un document audio ou vidéo. • Respect du droit d'auteur dans le cadre d'une diffusion en classe.
Public	Tous publics adultes
Durée	Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Constituer un portail thématique avec Netvibes

Module 103

Objectifs	• Montrer comment un agrégateur de contenu participe à la recherche informationnelle. • Montrer comment constituer un portail thématique public.
Contenu	• Aspects théoriques : • Les bases et principes généraux du Web 2.0. • Notions de fils RSS et de syndication de contenus. • Qu'est ce que <i>Netvibes</i> ? • Présentation de quelques portails <i>Netvibes</i>. • Ateliers pratiques : • Création d'un portail <i>Netvibes</i> (ouvrir un compte, gestion des pages privées et publiques, le Dashboard, créer et organiser les onglets, découvrir les widgets essentiels, partager ses widgets, personnaliser son portail...).
Public	Tous publics adultes
Durée	1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D2 : Attitude citoyenne

D4 : Recherche de l'information

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

- Objectifs** • Savoir organiser ses ressources en ligne, les mettre à disposition et les partager.
- Contenu** • Devant le foisonnement actuel de ressources, il apparaît parfois difficile de s’y retrouver. Cet atelier vise à explorer des pistes et outils permettant d’organiser et d’offrir un accès plus aisé aux ressources numériques utilisées régulièrement dans le cadre de sa pratique professionnelle.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B1 : S’approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l’environnement numérique professionnel

Gérer ses ressources en ligne : Del.icio.us, Diigo ou Zotero, quel outil choisir ?

Module 107

- Objectifs** • Faire découvrir trois outils de gestion de ressources appartenant au Web 2.0. Quelles complémentarités, quelles différences ?
- Contenu** • Présentation des trois outils. Leurs avantages et inconvénients réciproques.
• Pourquoi utiliser en parallèle *Del.icio.us* et *Diigo* ?
 - Les fils RSS de ces deux outils et leur exploitation dans un portail *Netvibes*.
 - Les caractéristiques web social de ces outils.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l’environnement numérique professionnel

B1 : Travail en réseau avec l’utilisation des outils de travail collaboratif

Gérer ses ressources en ligne : Zotero, un outil de gestion bibliographique Open Source

Module 106

- Objectifs**
- Apprendre à collecter sur le Web des données bibliographiques, à les classer.
 - Créer une bibliographie.
 - Garder la trace de ressources diverses (pages web, fichiers PDF...) en vue d'une publication future.

- Contenu**
- *Zotero* : présentation générale.
 - Installation de *Zotero*.
 - Importer des références bibliographiques dans *Zotero*.
 - Créer une référence manuellement.
 - Gérer ses références (Collections, Marqueurs, Recherche).
 - Créer une bibliographie.
 - Utiliser *Zotero* avec un logiciel de traitement de texte.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

B7 : Mener des projets collaboratif à distance

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

Gérer ses ressources en ligne favorites : utiliser Del.icio.us pour un accès nomade et partager ses signets

Module 6

- Objectifs**
- Faciliter l'accès nomade à ses propres signets.
 - Organiser son réseau de veille documentaire et informationnelle (*Network*).
 - Diffuser sa veille informationnelle et celle de son réseau.

- Contenu**
- Découverte de *Del.icio.us* et de l'ensemble de ses fonctionnalités.
 - Avantages du « social bookmarking » par rapport à une gestion locale des signets : « réseautage social » professionnel, veille partagée, nomadisme, indexation...
 - Publication des signets sur *CMS* et *Netvibes*.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

B7 : Mener des projets collaboratif à distance

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

Gérer ses ressources en lignes favorites : Utiliser Diigo pour un accès nomade et partager ses signets

Module 7

Objectifs	• Faciliter l'accès nomade à ses propres signets. • Organiser son réseau de veille documentaire et informationnelle (<i>Network</i>). • Diffuser sa veille informationnelle et celle de son réseau.
Contenu	• Découverte des fonctionnalités de <i>Diigo</i>. • <i>Diigo</i> et <i>Del.icio.us</i> : deux outils de « social bookmarking ». • Synchronisation de <i>Diigo</i> et <i>Del.icio.us</i>. • Veille partagée (<i>Network</i>). • Diffusion de la veille.
Public	Tous publics adultes
Durée	Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique
D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données
B7 : Mener des projets collaboratif à distance

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel
A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie
B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

Google, ce n'est pas qu'un moteur

Module 104

Objectifs	• Savoir utiliser les services intégrés de <i>Google</i> dans le nouveau service <i>Google+</i>.
Contenu	• Découverte et utilisation des services annexes du moteur généraliste <i>Google</i>. • <i>Google+</i>. • Création d'un document bureautique, d'un agenda. • Classement et partage des documents, exportation dans différents formats. • Les cercles <i>Google+</i> : visioconférence, chat et échanges divers, partage de photos, de vidéos...
Public	Tous publics adultes
Durée	Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production
D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC
B6 : Échanger et communiquer à distance

Référence au C2i2e

B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

La recherche efficace sur le Web : créer ses moteurs personnalisés

Module 8

Objectifs	• Réduire le bruit documentaire des moteurs généralistes et proposer de répondre au problème de la validité des informations par la mise en œuvre de moteurs personnels.
Contenu	• Moteurs généralistes, moteurs spécialisés et moteurs personnalisés pour rechercher sur le Web. • <i>Google CSE</i> : découverte et mise en œuvre. • <i>Rolloyo</i> : découverte et mise en œuvre. • Les technologies de l'<i>Open Search</i> en œuvre à travers le module additif de <i>Firefox</i> : <i>WebsearchPro</i>.
Public	Tous publics adultes
Durée	1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

La recherche efficace sur le Web : outils et stratégies

Module 11

Objectifs	• Repérer les méthodologies de recherche d'information. • Utiliser différents outils de recherche.
Contenu	• Les outils de recherche : • Moteurs, métamoteurs, multimoteurs, moteurs personnalisés. • Portails thématiques. • Bases de données : <i>Educasources</i>, catalogues de bibliothèques et centres de documentation. • Additifs de <i>Firefox</i> (<i>WebsearchPro</i>).
Public	Tous publics adultes
Durée	1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Objectifs	• Connaître les principaux outils de la recherche sur Internet. • Utiliser de manière raisonnée les moteurs de recherche et se doter de repères permettant de valider les ressources en ligne.
Contenu	• Se doter de méthodologies efficaces et connaître les principaux outils de la navigation. • Se doter des postures et des repères permettant de valider les ressources. • Comprendre les grands principes de l'indexation du Web. • Trouver les ressources Institutionnelles.
Public	Tous publics adultes
Durée	1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D2 : Attitude citoyenne
D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie
B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie
A3 : Responsabilité professionnelle dans le cadre du système éducatif

Publier sa veille info-documentaire avec les outils du Web 2.0

Module 12

Objectifs	• Publication de sa veille info-documentaire avec deux outils du Web social : <i>Netvibes</i> et <i>Twitter</i>. Préparer les contenus dans ces outils en tenant compte de leurs contraintes.
Contenu	• Bases du Web 2.0. • Description d'un portail <i>Netvibes</i> espace privé et univers public. • Visite de quelques portails. • Création d'un portail <i>Netvibes</i>. • <i>Twitter</i> et le microblogging. Les réseaux (listes, abonnements et abonnés). • Utilisation facilitée de <i>Twitter</i>. • Créer un système d'information mettant en synergie <i>Twitter</i>, <i>Netvibes</i> et <i>Del.icio.us</i> ou <i>Diigo</i>.
Public	Tous publics adultes
Durée	2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production
D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B7 : Mener des projets collaboratif à distance

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel
B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

Veille informationnelle et documentaire 1/2 : rechercher des sources

Module 9

- Objectifs**
- La veille informationnelle et documentaire est devenue incontournable devant « l'infobésité » générée par l'Internet. La veille suit un cycle qui va du repérage des sources à la diffusion. Cette formation vise à donner les clés pour une veille efficace. Le premier module s'intéresse au « sourcing » (le repérage des sources).
- Contenu**
- L'utilisation des fonctions avancées de *Google* pour faire du « sourcing ».
 - Un additif de *Firefox* pour surveiller les pages choisies : *Update Scanner*.
 - Un logiciel d'assistance à la veille *Websitewatcher*.
 - Les alertes *Google*.
 - Les flux RSS et les agrégateurs de flux : *Netvibes*.
 - L'utilisation des outils du Web social : *Twitter* et l'additif de *Firefox Yoono*.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

Veille informationnelle et documentaire 2/2 : traiter les ressources et les diffuser

Module 10

- Objectifs**
- La veille informationnelle et documentaire est devenue incontournable devant « l'infobésité » générée par l'Internet. La veille suit un cycle qui va du repérage des sources à la diffusion. Cette formation vise à donner les clés pour une veille efficace. Le deuxième module s'intéresse à la conservation et au traitement des ressources et à leur diffusion.
- Contenu**
- Les différents outils pour conserver ses signets (outil propre au navigateur *Firefox* : *Zotero*, outils du web social : *Del.icio.us* et *Diigo*... indexation [tags]).
 - Diffusion de la veille via des CMS, *Twitter*, *Netvibes*...
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

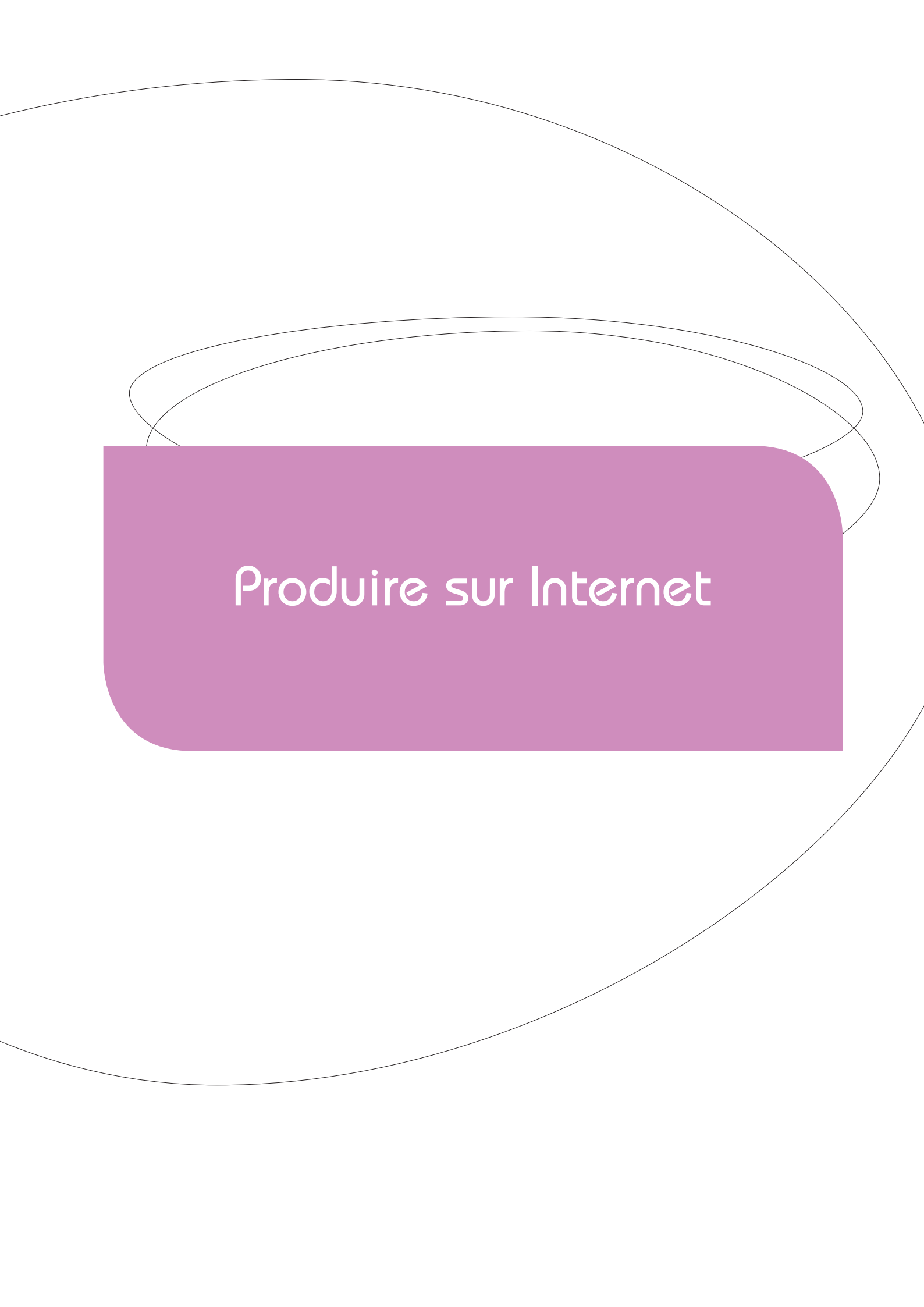
B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif





Produire sur Internet

V – Produire sur Internet

- *Concevoir un site internet avec Dreamweaver*
- *Concevoir un site internet dynamique sous SPIP*
- *Construire et diffuser une lettre d'information dynamique*
- *Créer un livre multimédia et interactif avec Didapages 1/3: Généralités*
- *Créer un livre multimédia et interactif avec Didapages 2/3: Fonctions interactives*
- *Créer un livre multimédia et interactif avec Didapages 3/3: Mise en place d'un serveur Didapages*
- *Diffuser des documents audio et vidéo*
- *Le blog, outil de publication dynamique et collaborative*
- *Les feuilles de styles CSS dans un site internet*
- *Mettre en place et expérimenter un wiki*
- *Publication multimédia sur le Web*

Concevoir un site internet avec Dreamweaver

Module 29

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type HTML.

Contenu • Créer un site web avec *Dreamweaver*. Découverte de l'interface de *Dreamweaver*. Connaître les grandes lignes du langage HTML. Visualiser le site dans les divers navigateurs.

- Concevoir les pages du site.
- Créer une navigation hypertexte.
- Mettre en page.
- Incorporer des animations.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Concevoir un site internet dynamique sous SPIP

Module 28

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type HTML.

Contenu • Différence entre la conception d'un site internet classique et l'utilisation d'un site construit avec un CMS (Content Manager System : système de gestion de contenu) comme *SPIP*. Avantages et inconvénients. Le mode administrateur et le mode rédacteur (différences).

- Gestion et sauvegarde de la base de données de votre espace *SPIP*. Modifier le style graphique de son site sous *SPIP* : les squelettes. Des fonctions supplémentaires dans *SPIP* : les plugins. Modifier les pages.
- Introduction aux feuille de styles CSS.

Public Tous publics adultes

Durée 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en lignes

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Construire et diffuser une lettre d'information dynamique

Module 88

- Objectifs**
- Acquérir les connaissances de base pour créer et diffuser une lettre d'information.
 - Choisir le logiciel et la charte graphique adaptés à son établissement d'exercice.
- Contenu**
- Découvrir les différents outils pour réaliser une lettre d'information dynamique.
 - Utiliser un logiciel d'élaboration de pages HTML (*Kompozer*).
 - Choisir sur le Web et importer un modèle de lettre pour ce logiciel.
 - Modifier ce modèle pour l'adapter aux besoins de l'établissement.
 - Découvrir les moyens de diffusion d'une lettre d'information (sur un site web, par mél).
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B6 : Échanger et communiquer à distance

Créer un livre multimédia et interactif avec Didapages 1/3 : Généralités

Module 49

- Objectifs**
- Identifier quelques pistes d'utilisation pédagogiques puis réaliser et diffuser son premier livre *Didapages*.
- Contenu**
- Fonctionnalités du logiciel *Didapages*.
 - Téléchargement et installation.
 - Démarche de réalisation.
 - Préparation des éléments multimédia : images, sons, animations, vidéos...
 - Insertion d'éléments simples : texte, zone de dessin, croquis lecteur et auteur.
 - Insertion d'éléments multimédia : images, sons, animations, vidéos...
 - Diffusion d'un livre *Didapages* : support amovible, réseau local, site web.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Créer un livre multimédia et interactif avec Didapages 2/3 : Fonctions interactives

Module 50

Objectifs • Rendre un livre *Didapages* interactif.

Contenu • Insertion d'éléments interactifs :

- Navigation : marque-pages, liens...
- Hyperliens.
- Zones réactives.
- Boutons multifonctions.
- Réalisation d'exercices interactifs :
 - Quizz,
 - Texte à trous,
 - Éléments à ordonner...

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Créer un livre multimédia et interactif avec Didapages 3/3 : Mise en place d'un serveur Didapages

Module 51

Objectifs • Monter un serveur d'exercices *Didapages*.

Contenu • Téléchargement et installation à distance du Petit Serveur *Didapages*.

- Paramétrage du serveur d'exercices *Didapages*.
- Création et gestion des apprenants :
 - Saisie manuelle.
 - Importation fichier csv.
 - Création de groupe-classes.
- Préparation et importation des cours (livres *Didapages*).
- Inscrire un apprenant ou un groupe-classe à un cours.
- Recueillir les résultats obtenus par les apprenants.
- Annoter les copies des apprenants.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

- Objectifs**
- Appréhender les différents moyens de diffuser un contenu audio ou vidéo aux élèves tout en respectant le droit d’auteur.
- Contenu**
- Diffusion au moyen du Web : sur un ENT ou sur un blog.
 - Diffusion sur un baladeur ou tablette numérique.
 - Conversion des documents sous d’autres formats audio ou vidéo compatibles.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B6 : Échanger et communiquer à distance

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l’environnement numérique professionnel

B1 : Travail en réseau avec l’utilisation des outils de travail collaboratif

- Objectifs**
- Circonscrire les aspects légaux.
 - Acquérir les premières fonctionnalités d’édition et de gestion d’un blog sous *CMS WordPress*.
- Contenu**
- Les principaux aspects légaux.
 - Les premières fonctionnalités d’édition et de gestion d’un blog sous *CMS WordPress* : écriture, publication, illustration, principes d’administration.
 - Ouvrir un blog : sur plateforme « privée » ou hébergement du CMS ?
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

B6 : Échanger et communiquer à distance

Référence au C2i2e

B1 : Travail en réseau avec l’utilisation des outils de travail collaboratif

Les feuilles de styles CSS dans un site internet

Module 30

- Objectifs** • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents HTML et CSS.
- Contenu** • Qu'est-ce qu'une feuille de style CSS? Modifier très facilement l'allure graphique de son site internet grâce aux feuilles de style CSS. Les éditeurs de feuilles de styles.
• Compatibilité entre les navigateurs *Internet Mozilla Firefox*, *Internet Explorer* et *Safari*.
• Liste des commandes disponibles.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnels

Mettre en place et expérimenter un wiki

Module 70

- Objectifs** • Comprendre les spécificités de cet outil de mise en ligne de contenus :
• Les wikis comme source d'information dans le paysage du Web.
• Différences avec d'autres outils de publication dynamique.
• Fonctions et caractéristiques techniques au travers de l'exemple du moteur de wiki « médiawiki ».
- Contenu** Expérimenter un outil de mutualisation de connaissances et de travail collaboratif :
• Comprendre les particularités de ce CMS (Gestionnaire de contenus).
• Utiliser un wiki en ligne au travers d'exercices d'appropriation :
• Connaître les bases de la syntaxe SML (simple markup language) pour la rédaction des articles.
• Comprendre le principe des extensions.
• Agrémenter ses articles de photographies, sons, vidéos (téléverser et gérer les fichiers).
• Gérer les droits...
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

D4 : Recherche de l'information

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

B6 : Échanger et communiquer à distance

B7 : Mener des projets collaboratif à distance

Référence au C2i2e

B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

- Objectifs**
- Permettre aux participants d'être à l'aise avec des outils de capture et de restitution (traitement) d'images et de sons.
 - Être capable de restituer des vidéos et/ou des sons dans une page web.

- Contenu**
- Inventaire des outils de capture sons (la chaîne du son).
 - Inventaire des outils de capture vidéo (caméscope, APN...).
 - Les principes d'acquisition, les formats.
 - Caractéristiques et contraintes de diffusion.
 - Des exemples des sites intégrant le multimédia (web radio, audioblog, vidéoblog...).

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D5 : Communication

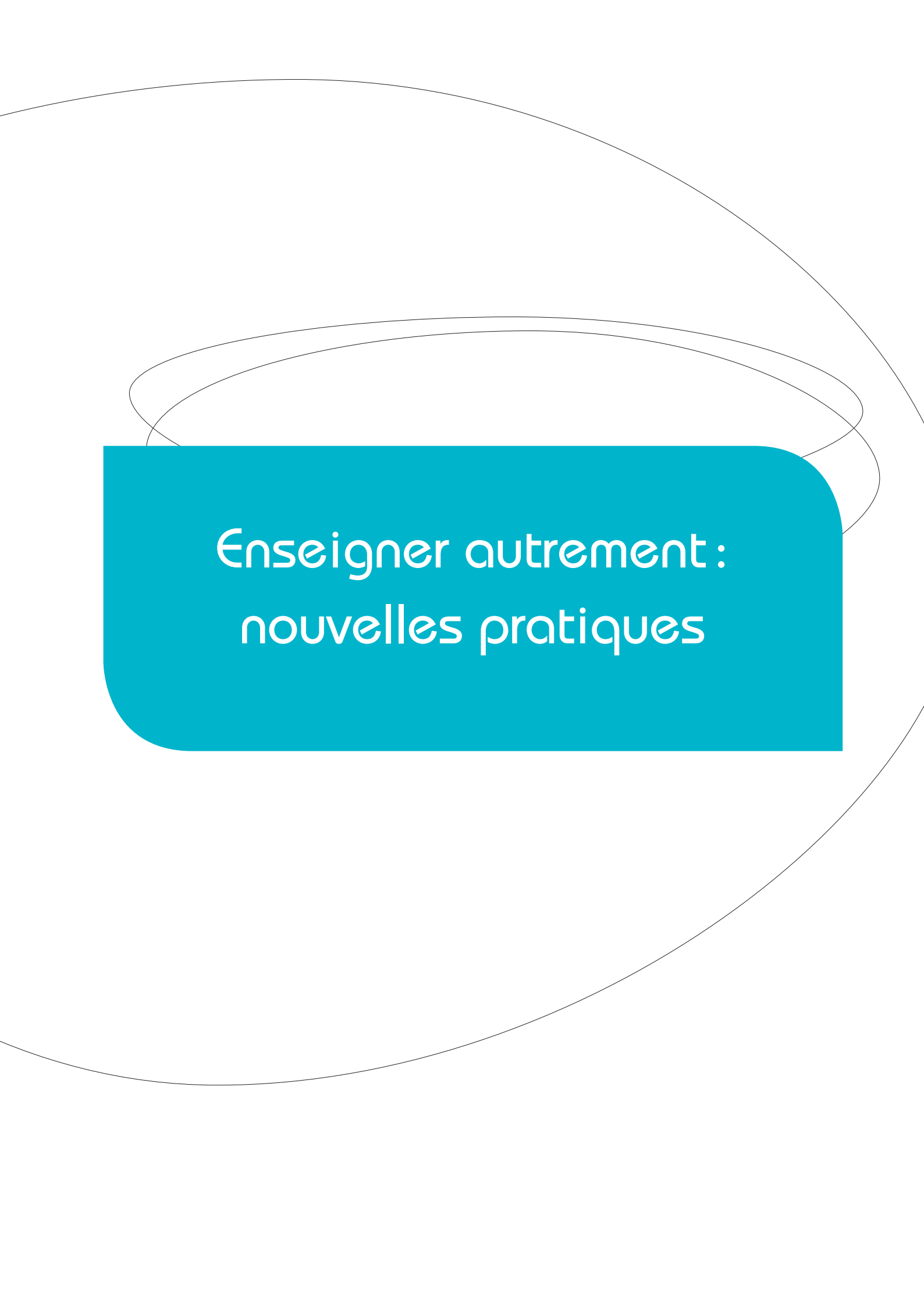
Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage





Enseigner autrement :
nouvelles pratiques

VI – Enseigner autrement: nouvelles pratiques

- Apprendre à utiliser les ressources de son Tableau Blanc Interactif de marque Hitachi
- Apprendre à utiliser les ressources de son Tableau Blanc Interactif de marque Interwrite
- Apprendre à utiliser les ressources de son Tableau Blanc Interactif de marque Prométhéan
- Apprendre à utiliser les ressources de son Tableau Blanc Interactif de marque SMART
- Découvrir l'univers des « serious games » (jeux sérieux)
- Éléments pour une gestion simplifiée des fichiers et des dossiers dans une classe numérique fixe ou mobile
- La pédagogie de projet avec eTwinning : échanger à l'échelle européenne
- Le baladeur numérique, outil d'apprentissage
- Le manga : un support pédagogique ?
- Le TBI/TNI 1/2 : prise en main
- Le TBI/TNI 2/2 : perfectionnement
- Manuels numériques et lecture interactive
- Podcast et baladodiffusion
- TNI/DMI et Périphériques interactifs, comment choisir ?

Apprendre à utiliser les ressources de son Tableau Blanc Interactif de marque Hitachi

Module 101

Objectifs • Prendre en main le TBI (Tableau Blanc Interactif) *Hitachi* et le logiciel *StarBoard* associé.

Contenu • Prise en main du TBI (Tableau Blanc Interactif) *Hitachi*.
• Principe de fonctionnement et vérification du câblage du matériel.
• Le logiciel *StarBoard*.
• Ajouter des ressources dans la bibliothèque multimédia.
• Les trucs et astuces avec son TBI *Hitachi*.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Apprendre à utiliser les ressources de son Tableau Blanc Interactif de marque Interwrite

Module 16

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation d'un tableau blanc interactif.

Contenu • Prise en main du TBI (Tableau Blanc Interactif) *Interwrite*.
• Principe de fonctionnement et vérification du câblage du matériel.
• Le logiciel *Workspace* et ses fonctions principales.
• Les trucs et astuces avec son TBI *Interwrite*.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Apprendre à utiliser les ressources de son Tableau Blanc Interactif de marque Prométhéan

Module 15

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation d'un tableau blanc interactif.

Contenu • Prise en main du TBI (Tableau Blanc Interactif) *Prométhéan*.
• Principe de fonctionnement et vérification du câblage du matériel.
• Le logiciel *ActivInspire*.
• Ajouter des ressources dans la bibliothèque multimédia. Utilisation du panneau de navigation.
• Les trucs et astuces avec son TBI *Prométhéan*.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Apprendre à utiliser les ressources de son Tableau Blanc Interactif de marque SMART

Module 23

Objectifs • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans l'utilisation d'un tableau blanc interactif.

Contenu • Prise en main du TBI (Tableau Blanc Interactif) *Smart*.
• Principe de fonctionnement et vérification du câblage du matériel.
• Le logiciel *Notebook*.
• Ajouter des ressources dans la bibliothèque multimédia.
• Les trucs et astuces avec son TBI *Smart*.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Découvrir l'univers des « serious games » (jeux sérieux)

Module 79

- Objectifs**
- Comprendre la structure d'un jeu sérieux sur le Web.
 - Élaborer une typologie de ce type de jeu (définition, sites, domaines disciplinaires...).
 - Construire un scénario pédagogique s'appuyant sur un jeu sérieux.
- Contenu**
- Analyse de la notion jeu sérieux.
 - Rechercher sur le Web des jeux sérieux à vocation pédagogique ou/et éducative.
 - Classer les jeux sérieux sélectionnés.
 - Jouer à un de ces jeux...
 - Construire un scénario pédagogique en rapport avec un jeu sérieux.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Éléments pour une gestion simplifiée des fichiers et des dossiers dans une classe numérique fixe ou mobile

Module 74

- Objectifs**
- Comprendre les grands principes du partage de répertoires et de la gestion des fichiers dans un petit réseau LAN (Local Area Network) sous XP.
 - Baliser les fonctionnalités importantes des gestionnaires de classe numérique du type *Italc*, *Netopschool*.
- Contenu**
- Le partage simplifié de répertoires dans un petit réseau de classe fixe ou mobile (classe numérique nomade).
 - Les gestionnaires de classe numérique/Balises des fonctionnalités importantes : distribution et récolte de fichiers et de répertoires, blocage des postes élèves, prise en main à distance de ces postes, partage d'écrans.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

B3 : Mise en œuvre pédagogique

La pédagogie de projet avec eTwinning : échanger à l'échelle européenne

Module 40

- Objectifs**
- Construire une pédagogie à distance : les étapes et les outils d'un jumelage électronique de classe ou d'école.
- Contenu**
- Comprendre les grandes lignes du dispositif (témoignages et exemples de projets et de partenariats, ressources importantes...).
 - Baliser les points clé de l'élaboration d'un partenariat.
 - S'approprier les Espaces Numériques de Travail mis à disposition :
 - Le *Desktop* (le tableau de bord de la recherche de partenaires).
 - Le *TWinspace* (les outils techniques de la plateforme d'échanges et de collaboration).
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique
D2 : Attitude citoyenne
D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC
B2 : Rechercher l'information
B6 : Échanger et communiquer à distance
B7 : Mener des projets collaboratifs à distance

Référence au C2i2e

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie
B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif
B3 : Mise en œuvre pédagogique

Le baladeur numérique, outil d'apprentissage

Module 43

- Objectifs**
- Appréhender les fonctionnalités d'un baladeur numérique.
 - Mesurer les plus-values pédagogiques.
 - Repérer certains usages pédagogiques disciplinaires :
 - S'inscrire dans la démarche liée à l'utilisation d'un baladeur numérique.
 - Identifier les solutions matérielles.
- Contenu**
- Recommandations ministérielles.
 - Définition et critères d'achat d'un baladeur numérique.
 - Consultation base vidéos d'usages du baladeur numérique par discipline.
 - Diffusion d'un contenu audio ou vidéo sur un baladeur numérique.
 - Production de contenus audio ou vidéo sur un baladeur numérique.
 - Rapatriement des productions réalisées par les élèves.
 - Inventaire de l'offre matérielle.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au C2i niveau 1

B6 : Échanger et communiquer à distance

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Le manga : un support pédagogique ?

Module 65

- Objectifs**
- Découvrir le manga, ses caractéristiques.
 - Situer les grands courants, les genres, les auteurs incontournables.
 - Identifier les éditeurs, les collections, les séries.
 - Choisir et comparer les titres en vue d'une politique d'acquisition raisonnée.
 - Exploiter le manga en classe ou au CDI.

- Contenu**
- Historique et définition.
 - Aperçu des courants et des genres.
 - Caractéristiques graphiques et narratives.
 - L'édition du manga en France : quelques repères.
 - Pistes pédagogiques pour le CDI.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au C2i2e

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Le TBI/TNI 1/2 : prise en main

Module 38

- Objectifs**
- Connaître les bases techniques à travers la découverte de quelques configurations matérielles.
 - Connaître les bases logicielles (prise en main des barres d'outils).

- Contenu**
- Le module vise l'acquisition des principales fonctionnalités et usages d'un TBI/TNI, indépendamment de la marque (*Prométhéan, Interwrite, SMART, Hitachi...*) et de la configuration matérielle :
 - Mettre en route le matériel.
 - Connaître le mode de fonctionnement basique d'un TNI : se réapproprier le poste de travail au travers de ce nouveau périphérique d'interface.
 - S'approprier le « mode annotations ».
 - Savoir utiliser les principaux outils du logiciel utilitaire.

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC

B1 : S'approprier son environnement de travail

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Objectifs • Se perfectionner en s'appropriant les outils et les fonctionnalités spécifiques des logiciels utilitaires :

- *Workspace* (Interwrite).
- *ActivInspire* (Prométhéan).
- *Notebook* (Smart).

Contenu • Après avoir travaillé à la maîtrise de l'environnement matériel, ce module vise l'appropriation du programme utilitaire spécifique à chaque constructeur : *Prométhéan*, *Interwrite* ou *Smart*.

À chaque fois il s'agira :

- de s'approprier les barres d'outils, les menus, les principaux paramètres.
- de repérer et de décrire les fonctionnalités importantes.
- de s'entraîner par le biais d'exercices pratiques...

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC

B1 : S'approprier son environnement de travail

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

B3 : Mise en œuvre pédagogique

Objectifs • Identifier les spécificités et fonctions liées aux manuels numériques.
• Identifier les nouvelles compétences de lecture.
• Réfléchir aux usages en classe (apprentissage).

Contenu • Présentation du champ éditorial.
• Quels outils pour lire des manuels numériques ?
• Lecture sur écran : les enjeux.
• Quelle posture pour l'enseignant(e) ?

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

- Objectifs**
- Comprendre ce nouveau mode de diffusion audiovisuelle.
 - Repérer ses utilisations pédagogiques.
 - S'informer avec la baladodiffusion.
- Contenu**
- Aspects généraux : définition, distinction des autres modes de diffusion audiovisuelle, champ d'application...
 - Aspects pédagogiques : la baladodiffusion, outil de réception et outil de production.
 - Démarche : rechercher, s'abonner, gérer, transférer ses podcasts.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D5 : Communication

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

- Objectifs**
- Découvrir les fonctionnalités et les technologies des TNI et des périphériques interactifs (boîtiers de vote, tablettes, visualiseurs...) pour pouvoir choisir des matériels adaptés à sa pratique.
 - Adapter l'usage des matériels à sa pratique.
- Contenu**
- Présentation des technologies et des contraintes ou avantages des TNI.
 - Expérimenter l'usage des périphériques : boîtiers de vote, tablettes interactives, visualiseurs...
 - Formats des documents utilisables.
 - Analyser et expérimenter des scénarios pédagogiques utilisant ces technologies.
 - Présentation ou interactivité ?
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D5 : Communication

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel





Créer des cours interactifs

VII – Créer des cours interactifs

- *Concevoir des documents interactifs multimédia (CDom, DVDrom, Internet, flash...) avec Médiateur 9 Pro*
- *Créer des exercices interactifs avec le logiciel JClic (auteur)*
- *Créer des supports de formations multiformes*

Concevoir des documents interactifs multimédia (CDrom, DVDrom, Internet, flash...) avec Médiateur 9 Pro

Module 27

- Objectifs** • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents multimédia interactifs.
- Contenu** • Prise en main du logiciel *Mediator 9 Pro*. Différences fondamentales entre un programme multimédia sur un cédérom et sur Internet. Les fonctions principales. Insertion d'objets textes, images, sons, vidéo... Paramétrage des effets et des transitions...
- À partir de l'exemple : la construction de l'Europe. Interaction avec l'utilisateur, tracés d'animations, réalisation d'exercices interactifs.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Créer des exercices interactifs avec le logiciel JClic (auteur)

Module 93

- Objectifs** • Comprendre la logique de fonctionnement d'une plateforme collaborative d'exercices en ligne.
- Concevoir et produire des exercices numériques interactifs multiformes (memory, puzzle, mots croisés, texte à trous, recherche de mots...).
- Diffuser en ligne des exercices interactifs.
- Contenu** • Découvrir les exercices en ligne de la communauté de *Cliczone* et le portail des activités *JClic.Edu*.
- Découvrir les quatre applications *JClic* associées : *JClic Applet*/*JClic Joueur*/*JClic Rapports*/*JClic auteur*.
- Produire des exercices en utilisant l'application *JClic auteur*.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Objectifs • Créer des documents de formations sous divers supports de publication utilisables dans différents contextes.

Contenu • *Scenari* et notamment la chaîne éditoriale *Opale* permettent la rédaction, la gestion et la publication multi-support de documents de formation. Cet outil permettra notamment de :

- proposer des contenus de formation à distance.
- soutenir un cours en présentiel.
- produire un document papier de référence.
- échanger des contenus.

Cette formation abordera la construction de tels documents.

Public Tous publics adultes

Durée 1 jour et demi (9 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B5 : Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage





Éduquer aux médias
et à l'image

VIII – Éduquer aux médias et à l’image

- *Analyser et produire un journal télévisé en classe*
- *Découvrir un média interactif : les webdocumentaires*
- *Identité numérique*
- *Le reportage vidéo*
- *Pour un usage citoyen d’Internet*
- *Réaliser un journal, une affiche comme un professionnel avec le logiciel de mise en page Scribus (logiciel libre) 1/3*
- *Réaliser un journal, une affiche comme un professionnel avec le logiciel de mise en page Scribus (logiciel libre) 2/3*
- *Réaliser un journal, une affiche comme un professionnel avec le logiciel de mise en page Scribus (logiciel libre) 3/3*

Analyser et produire un journal télévisé en classe

Module 58

- Objectifs**
- Mettre en œuvre des activités d'analyse et aborder les conditions de réalisation d'un JT en classe.
- Contenu**
- S'appuyer sur des outils du réseau Scérén pour étudier le JT.
 - Décrypter, analyser l'organisation d'un JT.
 - Utiliser un outil de montage en ligne gratuit (réutilisable en classe avec des élèves).
 - S'interroger sur des choix éditoriaux.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D2 : Attitude citoyenne
D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i2e

B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage
B3 : Mise en œuvre pédagogique

Découvrir un média interactif : les webdocumentaires

Module 85

- Objectifs**
- Cerner les enjeux et la complexité d'une lecture multimédia.
 - Intégrer ce type de média dans des cours d'enseignement.
- Contenu**
- Émergence et développement des webdocumentaires.
 - Mise en situation de lecture et réflexions pour un usage en classe.
 - Créer un scénario pédagogique avec un webdocumentaire.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D2 : Attitude citoyenne
D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i2e

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie
B2 : Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage

Objectifs • Savoir évaluer et gérer sa présence sur le Web.

Contenu • L'usage des réseaux sociaux ou des blogs conduit de plus en plus fréquemment à publier sur Internet des informations personnelles, privées, sans pour autant avoir conscience que la diffusion de ces informations nous échappe. Cette perte de maîtrise nécessite aujourd'hui une réflexion globale dans les établissements scolaires. Qu'est-ce que l'e-réputation? Comment gérer ses traces? Quelles approches pédagogiques avec les jeunes?

Public Tous publics adultes

Durée Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D2 : Attitude citoyenne

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

Référence au C2i2e

A3 : Responsabilité professionnelle dans le cadre du système éducatif

Objectifs • Réaliser un reportage vidéo avec des élèves, mise en pratique (méthodologie, outils, aspects matériels, conseils...).

Contenu • Définir l'objectif du reportage, sa raison d'être et son projet.
• Jouer sur les différents genres journalistiques : interview, portrait, billet d'humeur, article explicatif ou de vulgarisation scientifique, etc.
• Utiliser avec pertinence les différents outils du reportage : audio et vidéo.
• Se mettre en situation de réalisation.
• Produire un document d'essai pour être diffusé.
• Aborder les aspects techniques.

Public Tous publics adultes

Durée 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

B3 : Mise en œuvre pédagogique

- Objectifs** • Connaître les risques liés à l'usage d'Internet et accompagner les jeunes vers un usage raisonné d'Internet.
- Contenu** • Point sur les pratiques numériques des jeunes.
• Risques liés à l'usage d'Internet, notion d'e-réputation (identité numérique).
• Des outils pédagogiques, des ressources liées à la sensibilisation des jeunes à l'adoption d'un comportement citoyen et responsable.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D2 : Attitude citoyenne

Référence au C2i niveau 1

A2 : Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

Référence au C2i2e

A3 : Responsabilité professionnelle dans le cadre du système éducatif

Réaliser un journal, une affiche comme un professionnel avec le logiciel de mise en page Scribus (logiciel libre) 1/3

- Objectifs** • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type bureautique évolués en vue d'impression.
- Contenu** • Prise en main du logiciel libre de PAO (Publication Assistée par Ordinateur) Scribus. Découverte des règles de typographie et de mise en page. Choix des polices de caractères, les différents types. Où trouver des polices de caractères gratuites ? Conception de la maquette de son journal ou de son affiche.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Réaliser un journal, une affiche comme un professionnel avec le logiciel de mise en page Scribus (logiciel libre) 2/3

Module 20

- Objectifs** • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type bureautique évolués en vue d'impression.
- Contenu** • Mise en page de son journal ou de son affiche sous *Scribus*. Qu'est-ce que l'espace de couleur CMJN (Cyan Magenta Jaune Noir)? Qu'est-ce que la résolution DPI ou PPP (Point Par Pouce) d'une image? Les fonctions évoluées de *Scribus*.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique
D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Réaliser un journal, une affiche comme un professionnel avec le logiciel de mise en page Scribus (logiciel libre) 3/3

Module 21

- Objectifs** • Maîtriser les savoirs et les savoir-faire fondamentaux permettant d'être autonome dans la réalisation de documents de type bureautique évolués en vue d'impression.
- Contenu** • Finalisation de son journal ou de son affiche sous *Scribus*. Vérification de son travail. Les droits sur les images, les erreurs à ne pas commettre. Exportation au format PDF (Portable Document Format). Questions et réponses diverses.
- Public** Tous publics adultes
- Durée** Demi-journée (3 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique
D3 : Traitement et production

Référence au C2i niveau 1

B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel





Maîtriser les outils
et techniques documentaires

IX – Maîtriser les outils et techniques documentaires

- *BCDI Abonnement: maîtriser les fonctions avancées du logiciel documentaire*
- *BCDI, logiciel documentaire: de BCDI3 à BCDI Abonnement*
- *Comprendre les métadonnées*
- *E-sidoc: portail internet du logiciel documentaire BCDI Abonnement*
- *Gérer et animer une BCD*
- *PMB 1/2: présentation du logiciel et fonctions de base*
- *PMB 2/2: fonctions avancées*

BCDI Abonnement: *maîtriser les fonctions avancées du logiciel documentaire*

Module 73

- Objectifs**
- Développer :
 - les capacités d'utilisation des fonctions avancées.
 - les niveaux experts du logiciel (paramétrages, édition de rapports et de statistiques).
- Contenu**
- Travail sur le logiciel et utilisation commentée des fonctions expertes.
 - Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique individuelles.
 - Pré-requis: nécessité de maîtriser les fonctions de base du logiciel documentaire *BCDI*.
- Public**
- Enseignants documentalistes
Documentalistes
- Durée**
- 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

BCDI, *logiciel documentaire: de BCDI3 à BCDI Abonnement*

Module 72

- Objectifs**
- Permettre aux documentalistes utilisant *BCDI3* de maîtriser la structure de *BCDI Abonnement* et ses nouvelles fonctionnalités.
- Contenu**
- Travail sur le logiciel et utilisation commentée de ses fonctions.
 - Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique individuelles.
- Public**
- Enseignants documentalistes
Documentalistes
- Durée**
- 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

- Objectifs** • Acquérir une culture générale liée à la notion d'indexation des ressources électroniques en ligne.
- Contenu** • Indexation automatique : les moteurs de recherche. L'indexation sociale et les folksonomies. Les métadonnées (syntaxe et langages, outils d'éditions, normes et standards : *Dublin Core*, *LOM-Fr...*). Les entrepôts OAI et le moissonnage.
- Public** Enseignants documentalistes
Documentalistes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

B1 : Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif

E-sidoc : portail Internet du logiciel documentaire BCDI Abonnement

Module 71

- Objectifs** • Maîtriser les fonctionnalités du système de publication de contenus (CMS *e-sidoc*).
• Appréhender le moteur de recherche du portail *e-sidoc*.
- Contenu** • Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques individuels.
• Utilisation commentée des fonctionnalités spécifiques du portail *e-sidoc*.
- Public** Enseignants documentalistes
Documentalistes
- Durée** 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

Objectifs • Aide méthodologique pour constituer, gérer et animer une BCD.

Contenu • Constitution d'une BCD :

- Aménagement de l'espace, signalétique, classification.
- Informatisation : présentation de différents logiciels, récupération de notices, gestion.

• Constitution d'un fonds documentaire :

- La politique d'acquisition, les programmes et les listes Éducation nationale, la littérature jeunesse.

• Animations pédagogiques :

- Autour du livre, formation à la recherche documentaire, les prix littéraires et autres activités...

• Les partenaires institutionnels, intervenants extérieurs...

Public Enseignants premier degré

Durée 1 jour (6 heures)

Référence au B2i adultes

D4 : Recherche de l'information

Référence au C2i niveau 1

B2 : Rechercher l'information

Référence au C2i2e

A2 : Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie

Objectifs • Acquérir les compétences essentielles pour l'utilisation du logiciel *PMB* dans sa pratique quotidienne.

Contenu • Présentation des fonctionnalités indispensables : paramétrage, gestion et circulation des documents, modifications par lots, sauvegarde...

Public Enseignants documentalistes
Documentalistes

Durée 2 jour (12 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence au C2i niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel

- Objectifs** • Connaître les fonctionnalités avancées du logiciel documentaire.
- Contenu** • Bulletinage automatisé, DSI, fils RSS, avis, suggestions, acquisitions, info-pages, recherches prédéfinies.
- Public** Enseignants documentalistes
Documentalistes
- Durée** 2 jours (12 heures)

Référence au B2i adultes

D1 : Environnement informatique

Référence C2i au niveau 1

B1 : S'approprier son environnement de travail

Référence au C2i2e

A1 : Maîtrise de l'environnement numérique professionnel