

Présentation générale du parcours CA2

Ce parcours de formation est composé de plusieurs volets destinés aux personnels recrutés par le Ministère de l'Éducation Nationale sur des contrats dits « aidés » qui ont suivi le parcours CA1.

Volet 1 : "Apprendre à concevoir une présentation"

Volet 2 : « Savoir créer un site web »

Volet 3 : « Apprendre à gérer une base de données »

Volet 4 : « Développement personnel »

Ce parcours personnalisable se compose d'une alternance de modules en présentiel (ou en classe virtuelle) et de modules « seul devant écran ».

Le module 1 se déroule en présentiel, les modules 3 / 5 / 7 / 9 en classe virtuelle nécessitent une connexion internet.

Les modules 2 / 4 / 6 / 8 / 10, « seul devant écran » sont disponibles sur la plate forme e-learning (LLMS2) hébergée par le pôle de compétences FOAD (Formation Ouverte et A Distance). Ils sont composés de plusieurs ressources :

- séquences de présentation
- séquences de simulation
- des questionnaires : quiz de fin de module permettent d'évaluer les acquis

Cette formation à distance nécessite une connexion à Internet. Les cours ne sont pas téléchargeables. Ils sont accessibles en ligne sur une plate forme de formation à distance.

La personnalisation s'effectue lors du cheminement dans les modules « seul devant écran » ; en effet chaque cours se termine par une évaluation permettant à l'apprenant de vérifier ses acquis sur un point particulier.

Objectifs généraux de la formation

Module 2 : « Apprendre à concevoir une présentation »

Les objectifs du module

2-1 - Option 1 : le logiciel de PréAO PowerPoint 2003 (suite Microsoft Office)

Niveau 1 - utilisateur débutant

- Découverte de l'environnement PowerPoint 2003
- Acquisition des connaissances de base sur les présentations, les diapositives, les objets, le texte et les diaporamas

Niveau 2 - intermédiaire

- Acquisition des connaissances approfondies sur les présentations, les diapositives, les objets, le texte et les diaporamas

Niveau 3 - utilisateur expérimenté

- Perfectionnement des connaissances sur les présentations, les diapositives, les objets, le texte et les diaporamas

Formation complète

- Maîtrise de l'application PowerPoint 2003

2-1 - Option 2 : le logiciel de PréAO PowerPoint 2007 (suite Microsoft Office)

Niveau 1 - utilisateur débutant

- Découverte de l'environnement PowerPoint 2007
- Projection, impression d'un diaporama
- Illustration des diapositives : objets graphiques, mise en forme, alignement
- Personnalisation des présentations, insertion d'images
- Représentation graphique des données

Niveau 2 - intermédiaire

- Traitement du texte des diapositives
- Organisation des idées en diapositives
- Manipulation d'objets
- Tableaux et diagrammes

Niveau 3 - utilisateur expérimenté

- Optimiser la présentation des diapositives
- Les masques
- Personnaliser, commenter et finaliser

Formation complète en 13 étapes

- Maîtrise de l'application PowerPoint 2007

2-1 - Option 3 : le logiciel de PrÉAO PowerPoint 2010 (suite Microsoft Office)

Niveau 1 - utilisateur débutant

- Découverte de l'environnement PowerPoint 2010
- Projection, impression d'un diaporama
- Illustration des diapositives : objets graphiques, mise en forme, alignement
- Personnalisation des présentations, insertion d'images
- Représentation graphique des données

Niveau 2 - intermédiaire

- Traitement du texte des diapositives
- Organisation des idées en diapositives
- Manipulation d'objets
- Tableaux et diagrammes
- Insertion de sons, effets de transition, effets d'animation
- Fonctionnalités moins connues : album photo, etc.

Niveau 3 - utilisateur expérimenté

- Optimiser la présentation des diapositives
- Les masques
- Fonctionnalités avancées de projection de diaporamas
- Protection des présentations, signature numérique, gestion des versions, travail collaboratif

Formation complète en 12 étapes

- Maîtrise de l'application PowerPoint 2010

2-1 - Option 4 : le logiciel de PrÉAO Impress 2 (suite Open Office)

Formation complète (évaluations niveaux débutant, intermédiaire ou expérimenté)

- Apprendre à démarrer avec l'Autopilote, découvrir les modes d'affichage
- Manipuler les pages
- Travailler sur une présentation, la modifier, etc.
- Créer des paragraphes, des listes à puces, connaître l'outil Fontwork
- Utiliser et manipuler les images
- Appliquer des effets aux objets
- Appliquer et gérer les transitions entre diapositives
- Réaliser des présentations personnalisées et chronométrées et les imprimer
- Savoir utiliser les couches
- Manipuler les interactions
- Apprendre à dessiner et positionner des formes simples, des objets 3D, des courbes
- Apprendre à créer et modifier un diagramme
- Travailler l'arrière plan d'une présentation
- Maîtriser les différentes exportations

Module 4 : « L'éditeur HTML DreamWeaver »

4-1 - L'éditeur HTML DreamWeaver

- Comprendre les bases qui constituent un site web, maîtriser l'environnement des palettes du logiciel
- Création, enregistrement et ouverture d'une page web dans DreamWeaver
- Insertion et mise en forme de texte, insertion d'une image et modification de ses propriétés dans une page web
- Renseignement des propriétés de la page web
- Insertion de tableaux pour présenter les pages web
- La notion d'ancre. Ajout d'une ancre et d'un lien pointant sur cette dernière
- Création des liens entre les pages web ou vers une adresse e-mail
- Comprendre l'organisation d'un site web et savoir en organiser un soi-même
- Insertion d'un calque dans une page web et modification de ses propriétés
- Création de la page index d'un site web
- Principes fondamentaux des cadres et jeux de cadres
- Visualisation de la structure d'un site web
- Découverte de la carte du site, vérification et réparation des liens
- Insertion d'un formulaire dans une page web et envoi des informations saisies dans le formulaire
- Approche des problèmes liés à la compatibilité des navigateurs
- Approche des rudiments du processus de mise en ligne d'un site web
- Utilisation de la bibliothèque de DreamWeaver et des modèles pour la construction d'un site web
- Création et application d'un style html dans un document. Création d'une nouvelle feuille de style, utilisation d'une feuille de style externe
- Insertion d'une barre de navigation à l'intérieur du site

- Création d'une carte graphique à effet de survol, utilisation des scénarios, ajout de comportements et de contenu multimédia dans les pages

Module 6 : « Le traitement de l'image »

6-1 - Option 1 : le traitement de l'image avec Photoshop

- Savoir effectuer les manipulations de base : créer un nouveau document, l'ouvrir, l'enregistrer, etc.
- Savoir utiliser les outils de sélection
- Savoir utiliser le mode masque, l'outil texte et les outils de retouche
- Savoir utiliser le pot de peinture et gérer les couleurs de premier et d'arrièreplan
- Savoir utiliser l'aérographe, le pinceau, le crayon, les dégradés, la goutte d'eau, etc.
- Savoir ajouter, supprimer et convertir un point d'ancrage
- Savoir créer un rectangle, une ellipse, des traits et une forme personnalisée
- Connaître et utiliser des calques : effets de masques, création des calques par copier/coller, création des masques de fusion
- Apprendre à redimensionner une image
- Savoir régler les tons d'une image, ajuster les couleurs d'une image, créer des effets de flou
- Savoir enregistrer et imprimer des images
- Savoir utiliser les fonctions d'automatisation
- Apprendre à calibrer son moniteur et à utiliser les historiques
- Savoir utiliser le filtre « transformation 3D »
- Savoir créer une image en bichromie

6-1 - Option 2 : le traitement de l'image avec Draw

- Découvrir Draw, l'espace de travail, les barres d'outils, les barres d'état et de couleurs
- Savoir tracer des figures élémentaires
- Savoir sélectionner, déplacer des objets, modifier leur taille, éditer leurs points et dessiner une figure libre
- Connaître les différents modes de sélection
- Savoir modifier la taille et les attributs des objets, dessiner avec des courbes de Bézier, éditer et modifier les points d'un objet
- Savoir insérer une image, modifier sa taille, sa couleur, sa transparence
- Savoir utiliser les fonctions avancées sur les objets
- Savoir combiner des objets entre eux afin de permettre des modifications sur tout le groupe et de créer de nouveaux objets
- Découvrir différents paramètres et outils d'aide au dessin
- Réaliser des objets en 3D, paramétrer l'éclairage et modifier les textures
- Maîtriser des fonctions particulières : utiliser Fontwork, réaliser différents types d'export, conserver vos dessins dans la galerie.

Module 8 : « Apprendre à gérer une base de données »

8-1 - Option 1 : gérer une base de données avec Access 2003 (suite Microsoft Office)

Niveau 1 - utilisateur débutant

- Approfondissement des connaissances de base sur la base de données et sur ses objets
- Acquisition des connaissances de base sur les enregistrements et l'impression

Niveau 2 - intermédiaire

- Approfondissement des connaissances sur : la base de données et ses objets, les formulaires et les états, l'impression, l'échange de données entre Access et différentes applications, les requêtes, les tables, les tris et les filtres.

Niveau 3 - utilisateur expérimenté

- Perfectionnement des connaissances sur : les tableaux et graphiques croisés, les créations de contrôle, les formulaires et les états, la gestion des contrôles, les requêtes, les tables.

Formation complète

- Généralités sur la base de données et la gestion des objets : ouverture, fermeture, suppression
- Gestion des enregistrements, création d'une table de présentation de celle-ci
- Modifications de la structure d'une table et mise en relation de tables
- Echanges de données entre Access et différentes applications en les important et en les exportant, en les publiant dans une page d'accès aux données
- Création et gestion d'un formulaire
- Création de contrôles divers : étiquettes, lignes, cases à cocher, calculs, etc.
- Gestion des contrôles et présentations diverses : dimensions, alignements, etc.
- Création et gestion d'un état
- Création et exécution de requêtes, mise à jour, création de table, suppression et analyse croisée
- Création de requêtes avec statistiques, regroupements, opérateurs et requêtes multitable
- Principes de base de création d'une requête Sélection
- Aperçu avant impression, mise en page d'un état et sélection des enregistrements à imprimer

8-1 - Option 2 : gérer une base de données avec Access 2007 (suite Microsoft Office)

Niveau 1 - utilisateur débutant

- Découverte d'Access et premiers pas dans une base de données : ouverture, description des objets, etc.
- Saisie, modification, suppression, tri des enregistrements
- Fonctionnalités de base : impression, requêtes sur les données de la base

Niveau 2 - intermédiaire

- Fonctionnalités plus avancées sur les objets de la base et l'exploitation possible de la feuille de données
- Création, conversion et protection des bases de données
- Création de requêtes pour analyse et traitement des données

Niveau 3 - utilisateur expérimenté

- Structure dans les tables : fondations de la gestion future des données
- Création d'un formulaire
- Utilisation des contrôles : réceptacles qui vont accueillir les données lors de la saisie dans un formulaire ou lors de l'impression d'un état
- Exploitation des états pour impression des données de la base
- Fonctionnalités plus avancées d'Access : calculs, statistiques, requêtes simples ou plus complexes

Formation complète en 11 étapes

- Découverte d'Access et premiers pas dans une base de données : ouverture, description des objets, etc.
- Saisie, modification, suppression, filtre des enregistrements
- Création, conversion et protection des bases de données
- Création des tables
- Importation, exportation d'objets d'une application à l'autre
- Création d'un formulaire
- Utilisation des contrôles : réceptacles qui vont accueillir les données lors de la saisie dans un formulaire ou lors de l'impression d'un état
- Exploitation des états pour impression des données de la base
- Création de requêtes pour analyse et traitement des données
- Travail sur des requêtes sophistiquées

8-1 - Option 3 : gérer une base de données avec Access 2010 (suite Microsoft Office)

Niveau 1 - utilisateur débutant

- Disponible fin 2011

Niveau 2 - intermédiaire

- Disponible fin 2011

Niveau 3 - utilisateur expérimenté

- Disponible fin 2011

Formation complète

- Disponible fin 2011

Module 10 : « Développement personnel »

10-1 - Les techniques rédactionnelles

- Savoir rédiger des synthèses et des comptes rendus efficaces
- Savoir rassembler un maximum d'idées en peu de temps
- Savoir adapter ses arguments à ses destinataires

Plan de la séquence

- Découvrir et utiliser une méthode d'argumentation en 7 points
- Défendre une idée : 3 techniques d'argumentation
- Synthétiser toutes ses idées en un minimum de temps

10-2 - Rédiger un e-mail efficace

- Savoir rédiger avec aisance un e-mail efficace

Plan de la séquence

- Identifier ce qu'est un e-mail inefficace
- Définir un objectif clair
- Bien structurer un e-mail
- Rédiger un « objet » d'e-mail percutant

10-3 - Faire le diagnostic de sa gestion du temps

- S'organiser pour optimiser l'utilisation de son temps

Plan de la séquence

- Reconnaître les perspectives clés face à la gestion de son temps
- Elucider son rôle professionnel par rapport à l'objectif de sa mission
- Diagnostiquer l'utilisation de son temps grâce à 4 niveaux d'analyse
- Identifier les principaux facteurs du gaspillage du temps

10-4 - Déjouer les questions pièges en réunion

- S'entraîner à reformuler pour développer une écoute active
- Repérer et gérer les caractéristiques d'une intervention en public
- Déterminer ce qui peut rendre difficile une communication
- Traiter les situations difficiles avec un auditoire

Plan de la séquence

- Faire face aux situations où la prise de parole est difficile
- S'affirmer sans agressivité
- Choisir la bonne technique de reformulation
- Répondre aux questions
- Développer son esprit d'à-propos

10-5 - Promotion de l'égalité dans l'éducation

- Acquérir des connaissances sur la prévention des préjugés et comportements discriminatoires dans le domaine de l'éducation

Plan de la séquence

- Stéréotypes, préjugés et discriminations (salle de classe)
- Discriminations, que dit la loi ? (cour de récréation)
- Discriminations liées au sexe (antenne CIO)
- Discriminations raciales et religieuses (sortie scolaire)
- Discriminations liées à l'orientation sexuelle (self)
- Discriminations liées à l'apparence physique, au handicap ou à la santé (gymnase)
- Quiz d'évaluation (salle informatique)
- Ressources (bibliothèque)