



La généralisation de l'usage de l'informatique dans les établissements d'enseignement supérieur a fait évoluer les métiers d'un grand nombre de personnels. Les nouvelles compétences acquises dans le travail recourent celles correspondant au niveau 1 du C2i®. L'Observatoire est habilité à délivrer ce certificat. Nous proposons des formations (cours et travaux pratiques) de préparation et l'organisation d'une session d'examen le 18 mars 2009.

Objectif :

Les cours et les travaux pratiques sur micro ordinateurs ont pour but de développer des compétences en informatique et en technique de communication via les services de l'Internet :

- mettre en situation de travail collaboratif,
- acquérir des méthodes de travail favorisant l'ouverture et l'adaptabilité aux différents environnements de travail et d'échanges, respects des normes et formats de fichiers
- présenter et pratiquer l'utilisation des logiciels libres, en particulier bureautique, et à la production de document sur ordinateur et en ligne.

Opportunité de passer et obtenir la certification C2i.

Les formations permettront aux stagiaires d'acquérir les connaissances et compétences informatiques décrites dans le référentiel national du C2i niveau 1.

Remarque :

Le passage de la certification n'est pas une obligation, il est possible de suivre une ou plusieurs journées de formation sans s'inscrire ni au test de positionnement, ni au passage du certificat. Il est également possible de passer seulement l'examen de certification, selon le niveau du candidat.



Positionnement :

Test, bilan des connaissances, plan de formation : QCM, auto-formation par l'utilisation des ressources en ligne, présentation des différentes formations en ligne.

Formations :

OpenOffice, véritable suite bureautique, sous licence libre : traitement de texte (Writer), dessin vectoriel (Draw), tableur (Calc), réalisation de présentation, diaporamas (Impress), réalisation de pages web au format html, de fichiers au format pdf.

Pour ceux qui souhaitent passer la certification C2i niveau 1 :

- Une journée d'entraînement : examen blanc
- Examen de certification sur 1/2 journée : QCM (1h) + travail sur ordinateur (2h).

Contacts

Inscriptions

formation.permanente@obspm.fr

<http://ufe.obspm.fr/C2i1>

Correspondante C2i1 Marie-France Landréa

CALENDRIER DES JOURNÉES 2009

Programme

13 octobre 2008	Positionnement C2i niveau 1 Présentation du référentiel national QCM : test d'évaluation de niveau en vue du C2i / correction Présentation de sites d'autoformation en ligne
20 octobre 2008	Les services de l'Internet, Protocoles de communication, le travail collaboratif Transfert de fichiers, service de pages web, courrier électronique (mail, webmail), sympa
10 novembre 2008	Les formats de fichiers, formats d'échange. Éthique et déontologie, droits d'auteurs Sécurité des informations sensibles
17 novembre 2008	Writer-1- Réalisation d'un document, traitement de texte OpenOffice
24 novembre 2008	Writer-2- Réaliser des documents longs. Structure d'un document, fond et forme
1 décembre 2008	Calc-1- Réalisation d'un document : tableur OpenOffice
8 décembre 2008	Calc-2- Les graphiques, tableur OpenOffice
15 décembre 2008	Impress-1 - Réaliser des présentations sur ordinateur
12 janvier 2009	Impress-2 - Insertion d'animations, personnalisation des transitions ...
19 janvier 2009	OpenOffice utilisation avancée. Intégration de documents issus des différents modules.
9 février 2009	Examen blanc C2i niveau 1 Entraînement à l'examen : QCM, travail sur ordinateur (avec OpenOffice ou Office)

16 mars 2009 : Examen C2i niveau 1

Déroulement de l'examen

- Une épreuve théorique de validation des compétences, QCM (1h).
L'évaluation correspondant à cette partie entrera pour un tiers dans l'évaluation totale.
- Une épreuve pratique de validation des compétences sur ordinateur (2h).
L'évaluation correspondant à cette partie entrera pour deux tiers dans l'évaluation totale.

Équipe enseignante :

Christian Balança, Audrey Delsanti, Marie-France Landréa, Andreas Zech



Inscriptions

Formation Permanente de l'Observatoire

Responsable : Najat Essaïfi

Secrétariat : Marie-Boisnais

formation.permanente@obspm.fr