

Matériaux de la formation en ligne de base publiés sur le page web ITdesk.info

Les matériels vidéo pour l'apprentissage sont présentés dans des programmes libres pour l'usage : les logiciels de bureautique LibreOffice, OpenOffice.org, Microsoft Office 2010 beta (gratuit pendant la phase de test) et le navigateur Internet Mozilla Firefox.

L'agence d'enseignement et de formation des enseignants en Croatie a approuvé l'utilisation de manuels comme ressources pédagogiques supplémentaires officielles dans toutes les écoles primaires en Croatie, pour les sujets scolaires : la culture technique et la science informatique (enseignée de la 5e à la 8e année). ([En savoir plus](#))

<i>Présentation du module :</i>	<i>Notes et manuels :</i>	<i>Exemples d'exercices et leurs solutions :</i>	<i>Examens pratiques :</i>
<p>Module 1: Technologies et Société de l'Information - comprendre les différents composants d'un ordinateur, ainsi que certains concepts clés des technologies de l'information et de la communication (ICT), telles que celles liées aux réseaux et à la sécurité.</p>	<p>module 1 cours</p> <p>module 1 manuel</p>	<p>module 1 exercices</p> <p>module 1 solutions des exercices</p>	<p>Concepts de base des TIC – quiz 1</p> <p>Concepts de base des TIC – quiz 2</p> <p>Concepts de base des TIC – quiz 3</p> <p>Reconnaissance du questionnaire pour le module 1</p>
<p>Module 2: Utilisation de l'ordinateur et gestion de fichiers - utilisation des fonctions communes d'un ordinateur personnel et de son système d'exploitation ; naviguer efficace dans l'environnement du bureau, gérer et organiser les fichiers et dossiers.</p>	<p>module 2 manuel - LinuxLite</p> <p>module 2 manuel – Microsoft Windows 7</p>	<p>module 2 exercices</p> <p>module 2 solutions des exercices</p>	<p>Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers – Quiz 1</p> <p>Utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers – Quiz 2</p> <p>Reconnaissance du questionnaire pour le module 2</p>

<p><u>Module 3: Traitement de texte</u> - création, formatage et achèvement de de cours documents de traitement de texte tels que des lettres et d'autres documents quotidiens ; dupliquer et déplacer des textes au sein et entre des documents ; utiliser certaines fonctionnalités associées aux applications de traitement de texte telles que la création de tables standards l'utilisation d'images d'un document et d'outils d'association de messages.</p>	<p>module 3 cours</p> <p>module 3 manuel - LibreOffice Writer</p> <p>module 3 - manuel - Microsoft Word 2010</p> <p>Avancée de traitement de texte - Microsoft Word 2010</p> <p>Avancée de traitement de texte - LibreOffice Writer</p>	<p>module 3 exercices</p> <p>module 3 solutions des exercices</p>	<p>Traitement de texte - Quiz 1</p> <p>Traitement de texte - Quiz 2</p> <p>Traitement de texte - Quiz 3</p> <p>Reconnaissance du questionnaire pour le module 3</p>
<p><u>Module 4: Tableur</u> - création, formatage, modification et utilisation d'un tableur, en plus de l'utilisation de formules et fonctions standards, de la création et du formatage de graphes ou de diagrammes ; créer des formules mathématiques et logiques en utilisant des fonctions de tableur standards.</p>	<p>module 4 cours</p> <p>module 4 - manuel - LibreOffice Calc</p> <p>module 4 - manuel - Microsoft Excel 2010</p> <p>Tableurs niveau avancé - Microsoft Excel 2010</p> <p>Tableurs niveau avancé - LibreOffice Calc, manuel</p>	<p>module 4 exercices</p> <p>module 4 solutions des exercices</p>	<p>Module 4: Tableur - quiz 1</p> <p>Module 4: Tableur - quiz 2</p> <p>Reconnaissance du questionnaire pour le module 4</p>

<p><u>Module 5: Base de données</u> - créer et modifier des tables, des requêtes, des formulaires et des rapports, et préparer des documents prêts pour la distribution, la récupération et le traitement d'informations d'une base de données en utilisant les outils de requête et de tri.</p>	<p>module 5 cours module 5 manuel - LibreOffice Base module 5 - manuel - Microsoft Access 2010 Bases de données niveau avancé - LibreOffice Base</p>	<p>module 5 exercices module 5 solutions des exercices</p>	<p>Base de données - quiz 1 Base de données - quiz 2 Reconnaissance du questionnaire pour le module 5</p>
<p><u>Module 6: Présentation</u> - utilisation outils de présentation d'un ordinateur : création, formatage, modification et préparation de présentations en utilisant différentes mises en page de diapo pour l'affichage et la distribution sur papier.</p>	<p>module 6 cours module 6 - manuel - LibreOffice Impress module 6 - manuel - Microsoft PowerPoint 2010 Présentation avancée - Microsoft PowerPoint 2010 Présentation avancée - LibreOffice Impress</p>	<p>module 6 exercices module 6 solutions des exercices</p>	<p>Créer des présentations - Microsoft PowerPoint 2010 - quiz 1 Créer des présentations - Microsoft PowerPoint 2010 - quiz 2 Reconnaissance du questionnaire pour le module 6</p>
<p><u>Module 7: Services d'information et Outils de communication</u> - la première section, la navigation Web, concerne les concepts et termes liés à l'utilisation d'Internet. Dans la seconde section, la communication, vous pourrez apprendre certains concepts de messagerie électronique (email), et comment utiliser un logiciel d'e-mail.</p>	<p>module 7 cours module 7 manuel</p>	<p>module 7 exercices module 7 solutions des exercices</p>	<p>Services d'information et Outils de communication - quiz 1 Services d'information et Outils de communication - quiz 2 Reconnaissance du questionnaire pour le module 7</p>

<p><u>Module 8 : Développement Web et conception de sites Web</u></p>	<p><u>Module 8: Conception de sites Web – Les bases du World Wide Web (WWW) – Quiz</u> – Les services en ligne : World Wide Web (WWW), transfert de fichiers, e-mail, messagerie instantanée (IM), – Le vocabulaire : navigateur Internet, client et serveur, le domaine, Uniform Resource Locator (URL), les hyperliens, l'hébergement Web, les moteurs de recherche, – Les protocoles : Transmission Control Protocol / Internet Protocol (TCP / LP), Hypertext Transfer Protocol (HTTP), protocole de transfert de fichiers (FTP),</p>	<p><u>Conception de site Web – Les bases du langage HTML – Quiz</u> – Le vocabulaire : Hypertext Markup Language (HTML), consortium W3C, le code source de la page Web; les tags pour la structure de la mise en page web : <html>, <head> <title>, <body>, <H1>, <h2>, <p>,
, <a href>, <u>Créer un site web – Les bases du CSS (Cascading Style Sheets) – Quiz</u> – Le vocabulaire : Cascading Style Sheets (CSS), l'utilité de CSS; la mise en œuvre des styles CSS : intégré, interne, externe; la structure des règles CSS</p>
<p><u>Module 9 - Bases du traitement d'image</u></p>	<p><u>Bases du traitement de l'image et de l'utilisation du programme GIMP – Quiz 1</u></p> <p><u>Bases du traitement de l'image et de l'utilisation du programme GIMP – Quiz 2</u></p> <p><u>Reconnaissance du questionnaire pour le module 9</u></p>	<p>– Les termes de base et les outils qui sont utilisés lors du traitement d'images :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Taille de l'image, résolution, couleur de fond; couleur de premier plan – Modèle de couleur et les modèles de couleur communs : RVB, CMJN, niveaux de gris – La palette de couleurs, la profondeur des couleurs, teinte, saturation, balance des couleurs, la transparence, le contraste, la luminosité, nom, cacher, opacité, afficher <p>– En utilisant GIMP, le programme spécialisé de traitement d'image :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Créer un nouveau fichier d'image, enregistrer une image dans un dossier sur l'ordinateur, enregistrer une image sous un autre nom– Créer, copier, supprimer un calque – Peindre une partie de l'image en utilisant l'outil pinceau - Créer un GIF animé
<p>Module 10 – Conception assistée par ordinateur - CAD</p>	<p><u>Conception assistée par ordinateur (CAD) et les bases du programme LibreCAD – quiz 1 (en anglais)</u></p> <p><u>Conception assistée par ordinateur (CAD) et les bases du programme LibreCAD - quiz 2 (en anglais)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - ouvrir, fermer l'application LibreCAD ; ouvrir, fermer les dessins ; créer un nouveau dessin, enregistrer le dessin sous un nom différent ou un autre type de fichier – copier et déplacer des objets dans et entre les dessins ; supprimer, pivoter, redimensionner, dupliquer; ajouter, modifier, supprimer un texte ; aligner un texte ; modifier le format d'un texte : établir, changer le type et style de ligne, – appliquer le système de coordonnées ; mesurer les distances, angles et surfaces – utilisation des couches : ajouter une couche et établir des propriétés de couche; modifier les propriétés de couche ajouter des dimensions, créer, établir, modifier des styles de dimension, changer le style et la police de dimension – créer un bloc, insérer des blocs dans un dessin, créer un wblock ; ajouter un hyperlien à un objet

Programme e-Citoyen (e-Citizen program): Manuel – Programme e-Citoyen – Connaissances de base – MS Windows 7 et MS Office 2010 Manuel – Programme e-Citoyen – Recherche de Information Manuel – Programme e-Citoyen – Participation électronique	Tableurs niveau Avancé: Tableur Advanced: analyse et outils spéciaux Tableur Advanced: modification des données et affichage Tableur Advanced: modèles et graphiques Tableur Advanced: utiliser les fonctions Tableur Advanced: édition de données Tableur Advanced: protection – tri – requêtes
Traitement de texte Avancé: Traitement de texte avancé: Texte Traitement de texte avancé: Paragraphes Traitement de texte avancé: Coopération dans le règlement – commentaires et des modifications Traitement de texte avancé: Légendes et publipostages Traitement de texte avancé: Créer et modifier le style – Outline – Modèles Traitement de texte avancé: sections et des colonnes Traitement de texte avancé: formater les images et les illustrations Traitement de texte avancé: notes de fin et de bas de page – sécurité Traitement de texte avancé: tableaux et formes Traitement de texte avancé: références et champs Traitement de texte avancé: macro et imprimer Traitement de texte avancé: document maître et table des matières Traitement de texte avancé: zones de texte et les tableurs	Bases de données niveau Avancé : Bases de données Avancé : conception de table – champs et colonnes Bases de données Avancé : création de requêtes Bases de données Avancé : conception de formulaires, macros, données d'importation Présentations niveau avancé: Présentation Advanced: images et dessins – effets et édition Présentation Advanced: images et dessins – manipulation Présentation Advanced: multimédia – son, vidéo, animations Présentation Advanced: utilisation des graphiques et des diagrammes Présentation Advanced: la gestion de présentation Présentation Advanced: lier l'information – utilisant des macros Présentation Advanced: diapositives – configuration et l'exportation