

## Certificat informatique et internet

Compétences

### Élaborer et Éditer

Sylvie Dautre  
Nathalie Vallès-Parlangeau

1

Élaborer et Éditer

## Pourquoi une formation informatique ?

- Les outils bureautique au centre de la création de valeur
  - Gain de productivité
  - Générateur de qualité de service
  - Outils avancés et adaptés aux spécificités des métiers
    - ▲ Traitement de texte : lettres, rapports, publipostage...
    - ▲ Tableur : graphiques, factures, analyse comptable, financière, traitement de variables interdépendantes...
    - ▲ Outil de présentation
      - Démarche commerciale
      - Synthèses en interne
      - Interaction avec les autres outils...
  - Ces outils permettent donc de s'émanciper de logiciels métiers

2

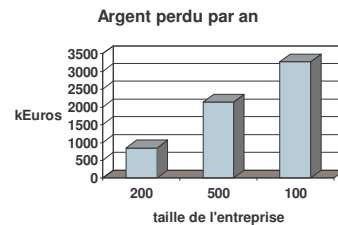
Élaborer et Éditer

## Pourquoi une formation informatique ?

- Les outils bureautique au centre de la création de valeur
  - *A priori* simples d'utilisation
  - Peu de formation des collaborateurs

● MAIS....

- Problèmes à gérer
  - ▲ Temps perdu : 10h00 par semaine en moyenne
  - ▲ Argent perdu : 4200 euros en moyenne annuelle par personne
- Méconnaissance
  - ▲ - de 17% des fonctionnalités proposées sont utilisées
  - ▲ Utilisation, puissance des fonctionnalités




3

Élaborer et Éditer

## Le référentiel national du c2i

- Aptitudes générales : A1 et A2
  - A1 : Tenir compte du caractère évolutif des TIC
  - A2 : Intégrer la dimension éthique et la déontologie
- Aptitudes spécifiques : de B1 à B7
  - B1 : S'approprier son environnement de travail
  - B2 : Rechercher l'information
  - B3 : Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données
  - B4 : Réaliser des documents complexes et structurés
  - B5 : Réaliser la présentation de ses travaux
  - B6 : Échanger et communiquer à distance
  - B7 : Mener des projets en travail collaboratif à distance

4


 *Élaborer et Éditer*

## Comment obtenir le C2i ?

- Trois groupes de compétences
  - Entreprendre et Échanger (B1, B3 et B6)
  - Enquêter (B2)
  - Élaborer et Éditer (B4, B5 et B7)
- Avoir la moyenne après l'application des coefficients suivants
 

● Entreprendre et Échanger	: 3
● Enquêter	: 2
● Élaborer et Éditer	: 5
- Épreuve en session unique


5

 *Élaborer et Éditer*

## Élaborer et Éditer

Le plan du cours  
L'organisation pédagogique  
Les ressources  
La validation

6

 *Élaborer et Éditer*


## Le plan du cours

- Élaborer et Éditer des documents complexes prêts à être
 

● imprimés (Traitement de texte)	- 6 TDs
● publiés sur le web (Éditeur de pages web)	- 2 TDs
● présentés à l'oral (Logiciel de PréAO)	- 1 TDs
- Modéliser, traiter et présenter des données chiffrées
 

● Analyser un problème	
● Extraire et modéliser les données	
● Manipuler et présenter (Tableur)	- 7 TDs

7

 *Élaborer et Éditer*

## L'organisation pédagogique

- Nombre d'heures
  - Cours : 15h00
  - Travaux dirigés : 24h00 (présence obligatoire et notée)
  - Travail en autonomie
- Communication
  - Affichage par la scolarité
  - Forums
    - ▲ Les dernières nouvelles
    - ▲ Posez vos questions !

**Utilisation obligatoire de votre mail UT1**

8

Elaborer et Éditer

**C2i**  
NIVEAU 1

## Méthodologie de travail

- Cours Magistraux
  - Transparents + cours des grains
- TD
  - Exercices des grains
- Autonomie
  - Apprendre le cours qui est dans les grains
  - Entraînement : faire les exercices complémentaires, refaire...
  - Autopositionnement : Questions ouvertes et Quizz
  - **Suivi des compétences acquises**
  - Les moyens
    - ▲ Accès permanent à Moodle
    - ▲ monespace.univ-tlse1.fr (accès à votre compte)
    - ▲ Impression des pdf, Extraction du site (.zip)
    - ▲ Forums
    - ▲ Accès aux salles en accès libre : AR310, ME410

9

Elaborer et Éditer

**C2i**  
NIVEAU 1

## Suivi pédagogique

- Point sur les compétences acquises
- Pour vous :
  - Prendre conscience des compétences
  - Chacun suit sa progression
- Pour nous :
  - Suivi de votre progression
  - Suivi de notre démarche
- Où ? Quand ? Comment ?
  - Sur Moodle
  - A la fin de chaque « période d'apprentissage »
  - Fichier excel à remplir et déposer
- [Exemple](#)

10

Elaborer et Éditer

**C2i**  
NIVEAU 1

## La validation

- Épreuve pratique contrôle continu 50%
  - Examen 1h20 : Excel+PréAO, Word
  - Individuelle
  - Sur machine
  - Date : samedi 3 Avril de 08h00 à 16h00
- Épreuve écrite 50%
  - Individuelle
  - 1h30

11