



ASSOCIATION DES MAIRES DU NORD



Dispositif
« PASS FORMATION »

Liste des CFC référents pour l'Association des Maires du Nord

Coordonnées du GRETA	Téléphone - Fax Mail – Site internet	Conseillers en Formation Continue
CAMBRÉSIS 2 avenue du Maréchal Foch BP 357 59406 Cambrai cedex	03 27 82 27 82 – 03 27 82 2780 greta.cambrai@ac-lille.fr	Mark Eaton
DES DEUX VALLÉES -Lycée Camille Claudel 1, rue Paul Lafargue BP 70082 59613 Fourmies cedex -Lycée Pierre Forest Pont Allant BP 599 59605 Maubeuge	03 27 56 42 91 – 03 27 56 42 93 greta.2vallees@ac-lille.fr www.greta-deuxvallees.fr 03 27 65 16 16 – 03 27 65 49 49 greta.2vallees@ac-lille.fr www.greta-deuxvallees.fr	Jean-Christophe DELAUNOIS
DOUAISIS Lycée Edmond Labbé 817 rue Charles Bourseul BP 809 59508 Douai	03 27 08 70 00 – 03 27 96 90 65 greta.douai@ac-lille.fr www.greta-douaisis.fr	Laurence DELRUE
FLANDRE LYS Lycée Gustave Eiffel 96 rue Jules Lebleu BP 70193 59421 Armentières cedex	03 20 44 04 89 – 03 20 44 04 80 greta.flandre-lys@ac-lille.fr	Pascal BRIERE
FLANDRE MARITIME Lycée de l'Europe BP 59 59948 Dunkerque cedex 2	03 28 58 77 27 – 03 28 58 77 24 greta.flandre-maritime@ac-lille.fr	Dany HAMY
HAINAUT 69 avenue Jean Jaurès BP 47 59416 Anzin	03 27 14 71 00 – 03 27 14 71 29 greta.hainaut@ac-lille.fr www.gretahainaut.com	Christine GUEUX
LILLE MÉTROPOLÉ 44 rue du Maréchal Foch BP 344 59056 Roubaix cedex	03 20 74 67 10 – 03 20 13 99 12 greta.lille-metropole@ac-lille.fr www.lille.greta.fr	Philippe BARON
	03 20 73 38 66 – 03 20 73 62 72 greta.lille-metropole@ac-lille.fr www.greta-rtvl.net	
HÉNIN CARVIN 66 rue Charles Nicolle BP 167 62253 Hénin Beaumont cedex	03 21 74 83 00 – 03 21 74 83 10 greta.henin-carvin@ac-lille.fr www.greta-henincarvin.fr	Gérard DEBUISSON
LENS LIÉVIN Centre Tertiaire Arthur Pique 3 rue Léon Blum 62800 Liévin	03 21 69 26 92 – 03 21 69 26 93 greta.lens-lievin@ac-lille.fr www.greta-lenslievin.fr	Alain DEBUISSON

Les modules proposés sont :

- Bureautique :
 - Environnement Windows
 - Utiliser et communiquer avec WORD Niveau 1
 - Utiliser et communiquer avec EXCEL Niveau 1
 - Internet : Naviguer, communiquer, rechercher avec Internet
 - Powerpoint
 - Access
- Anglais

ENVIRONNEMENT WINDOWS

6 heures

Pré-requis

Aucun

Méthode et moyens

L'étude se fait à partir de travaux pratiques :

- mise en œuvre des outils de configuration et de gestion de fichiers
- création d'un bureau personnel
- création d'une structure composée de dossiers et sous dossiers

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- S'approprier le clavier
- Personnaliser la présentation de l'environnement
- Identifier les applications installées sur le poste
- Organiser et ranger les documents sur le disque dur
- Réinstaller une application à partir des originaux
- Effectuer les réglages simples pour améliorer le fonctionnement

Contenu

- Utilisation des différentes touches du clavier
- Les principaux composants de la machine :
 - o Processeur, mémoire, disque dur
 - o Périphériques connectés
- Le bureau :
 - o Couleurs, icônes, fenêtre
 - o La décoration du bureau
- Organisation du disque dur avec le gestionnaire de fichiers :
 - o Capacité et contenu du disque
 - o Répertoires et dossiers
 - o Créations de dossiers
 - o Rangement des documents
 - o Sauvegarde de dossiers sur disquette
- Installation d'un logiciel
- Vérification de la configuration mémoire
- Réglage des imprimante

WORD – NIVEAU 1

12 heures

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Méthode et moyens

- Apprentissage par la pratique avec prise en compte de situations particulières
- Une salle spécifique
- Poste en réseau, imprimantes
- Un support de formation laissé au stagiaire en fin de formation
- Attestation de formation

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Décrire l'environnement Word
- Gérer des documents
- Gérer du texte
- Mettre en forme du texte
- Gérer des paragraphes
- Présenter du texte de diverses façons
- Réviser du texte
- Mettre en page et imprimer un document
- Insérer un tableau

Contenu

- Présenter une fenêtre, les barres d'outils, les menus, le volet Office, utiliser l'aide
- Ouvrir, fermer, créer, enregistrer des documents
- Saisir, sélectionner, déplacer, copier du texte
- Choisir les polices, tailles, couleurs, etc...
- Effectuer des retraits, modifier l'alignement, l'interligne et les espacements, tabulations
- Présenter en colonnes, aligner en vertical, encadrer des pages, créer un filigrane, insérer puces et numéros
- Rechercher et remplacer du texte, vérifier l'orthographe, la grammaire, utiliser la correction automatique, utiliser les synonymes, couper les mots
- Modifier les marges, l'orientation, le format, lancer un aperçu avant impression, numéroté les pages, créer des en-têtes et pieds de page, imprimer tout ou partie d'un document
- Créer (automatique ou à main levée), saisir des données, sélectionner des données, insérer et supprimer des colonnes et des lignes, supprimer, fusionner, fractionner des cellules, modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, formater automatiquement ou non le tableau, entrer une formule de calcul

UTILISER ET COMMUNIQUER AVEC EXCEL NIVEAU 1

12 heures

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Méthode et moyens

- Une salle spécifique
- Poste en réseau, imprimantes
- Un support de formation laissé au stagiaire en fin de formation
- Attestation de formation

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Décrire l'environnement Excel
- Utiliser une feuille de calcul
- Mettre en forme une feuille
- Modifier une feuille
- Utiliser un classeur
- Elaborer des formules simples
- Créer des graphiques
- Enregistrer
- Imprimer
- Lier une feuille de calcul dans Word

Contenu

- Présentation générale d'une fenêtre, utilisation de l'aide
- Saisie des valeurs, sélection simple et multiple, gestion des feuilles de calcul
- Format des caractères, format des nombres, bordures, couleurs et motifs, taille des cellules
- Copier/coller/couper, déplacement, annulation d'opérations, recopier, insertion/suppression de lignes et colonnes
- Gestion de plusieurs classeurs
- Règle de priorité, insertion de fonctions simples, attribution de noms
- Choix du graphique, emplacement du graphe
- Les options d'enregistrement
- Aperçu avant impression (contrôle, modifications)
- Intégration d'une feuille de calcul et d'un graphique dans un document Word

POWERPOINT

18 heures

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Méthode et moyens

- Apprentissage par la pratique avec prise en compte de situations particulières
- Une salle spécifique
- Poste en réseau, imprimantes
- Un support de formation laissé au stagiaire en fin de formation
- Attestation de formation

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Découvrir POWERPOINT
- Créer une présentation
- Modifier une présentation
- Personnaliser une présentation
- Améliorer les graphiques
- Travailler avec des objets liés et incorporés et avec des liens hypertextes
- Utiliser les fonctionnalités avancées

Contenu

- Examiner la fenêtre POWERPOINT, utiliser l'assistant sommaire automatique, afficher et enregistrer une présentation, obtenir l'aide, fermer
- Entrer du texte dans une diapositive ou dans l'onglet Plan, ajouter entêtes et pieds de page, choisir l'apparence d'une présentation
- Ouvrir une présentation existante, dessiner, modifier, aligner et grouper des objets, ajouter, organiser et mettre en forme du texte, importer du texte WORD, personnaliser le jeu de couleurs et l'arrière plan
- Insérer, rogner et mettre une image Clipart à l'échelle, incorporer, mettre en forme un graphique, utiliser les commandes du diaporama
- Comprendre et mettre en forme les masques de POWERPOINT
- Modifier, animer un graphique, incorporer un organigramme hiérarchique et le modifier
- Incorporer une image, un tableau WORD, un graphique EXCEL, ...

ACCES SENSIBILISATION

6 heures

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Méthode et moyens

- Apprentissage par la pratique avec prise en compte de situations particulières
- Une salle spécifique
- Méthode interactive
- Mise en application par des travaux pratiques
- Un poste par participant
- Un support de formation laissé au stagiaire en fin de formation
- Attestation de formation

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Maîtriser l'environnement ACCESS et ses fonctionnalités
- Repérer les différents composants d'une base de données sur ACCESS
- Utiliser une base de données

Contenu

- Les fenêtres, barres d'outils, menu, ...
- Les tables, requêtes, formulaires, états
- La consultation, le déplacement dans ACCESS
- La modification de l'affichage
- La recherche des enregistrements
- L'utilisation d'une table : la structure, les formulaires et les états instantanés

ACCES INITIATION

24 heures

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et sachant utiliser une application ACCESS

Méthode et moyens

- Apprentissage par la pratique avec prise en compte de situations particulières
- Une salle spécifique
- Poste en réseau, imprimantes
- Un support de formation laissé au stagiaire en fin de formation
- Attestation de formation

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Analyser les besoins
- Créer les éléments d'une base de données
- Gérer l'application

Contenu

- **Le dictionnaire de données**
- **L'étude de l'existant**
- **La détermination des besoins**
- **La création d'une base de données** (les tables, les champs, importation-exportation de tables externes)
- **La création de requêtes** (les requêtes sélection, les requêtes multitables, les requêtes d'analyses croisées, les requêtes action)
- **La création des états** (création d'état sur une colonne, tri et regroupement, publipostage, impression, expression, , ...)

ACCESS PERFECTIONNEMENT

24 heures

Pré-requis

Personne ayant des connaissances sur les fonctionnalités d'ACCESS

Méthode et moyens

- Apprentissage par la pratique avec prise en compte de situations particulières et des demandes spécifiques
- Mise en application par des travaux pratiques
- Une salle spécifique
- Méthode interactive
- Poste en réseau, imprimantes
- Un support de formation laissé au stagiaire en fin de formation
- Attestation de formation

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Améliorer la création et la gestion de données

Contenu

- **La création d'une base de données** (les tables, les champs, importation-exportation de tables externes)
- **Les formulaires** (personnalisation d'un formulaire, images et graphiques)
- **La création de requêtes** (les requêtes sélection, les requêtes multitables, les requêtes d'analyses croisées, les requêtes action, paramétrage de requêtes)
- **La création des états** (création d'état sur une colonne, tri et regroupement, publipostage, impression, expression)
- **Les macros requêtes** (création, exécution d'une macro, les macros dans les formulaires et dans les états, création d'une application à l'aide de macros)

NAVIGUER – COMMUNIQUER – RECHERCHER AVEC INTERNET

20 heures

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

Méthode et moyens

- Pédagogie individualisée basée sur le respect des rythmes d'apprentissage de chacun.
- Approche théorique et applications pratiques (recherches thématiques sur des sites spécifiques : gouv., législation,...).

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Découvrir Internet : le matériel et l'utilisation d'un navigateur
- Utiliser le courrier électronique
- Comprendre les fichiers joints et les télécharger
- Découvrir et utiliser les différents outils de recherche
- Organiser la recherche pour obtenir des résultats satisfaisants
- Découvrir les sites utilitaires

Contenu

- Définition des différentes fonctionnalités d'Internet et présentation des fournisseurs d'accès à Internet
- Description des différentes barres d'outils avec utilisation de chaque icônes
- Récupération des documents provenant d'Internet (textes, images...)
- Gestion des favoris et de son historique
- Définition des différentes fonctionnalités de la messagerie
- Création d'une adresse e-mail
- Envoi et réception du courrier électronique (mail)
- Utilisation des fonctions avancées de la messagerie : transférer un mail, diffuser un mail, cacher les destinataires, joindre un fichier
- Manipulation des pièces jointes
- Gestion d'un carnet d'adresses
- Les outils de recherche : fonctionnement et catégories
- Navigation sur les sites utilitaires

ANGLAIS A1 : NIVEAU DEBUTANT

60 Heures

Pré-requis

Aucun

Méthode et moyens

- Pédagogie individualisée basée sur le respect des rythmes d'apprentissage de chacun
- L'apprentissage de ce contenu se fait au travers de mises en situations concrètes

Organisation

- Positionnement de la personne afin de l'intégrer dans un groupe correspondant à son véritable niveau
- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Acquérir les compétences linguistiques de base

Contenu

- Se présenter et présenter les autres
- Epeler, compter
- Décrire l'apparence physique
- Exprimer ses goûts
- Parler de ses activités quotidiennes
- Se situer dans l'espace
- Demander des informations
- Donner des indications simples
- Donner des ordres, des instructions, interdire, rectifier, nier
- S'exprimer au passé

ANGLAIS NIVEAU A2 : FAUX DEBUTANT

60 heures

Pré-requis

Formation accessible aux personnes ayant dépassé le niveau anglais débutant et justifiant donc d'une connaissance fondamentale de la langue.

Méthode et moyens

- Pédagogie individualisée basée sur le respect des rythmes d'apprentissage de chacun
- L'apprentissage de ce contenu se fait au travers de mises en situations concrètes

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Augmenter les compétences linguistiques

Contenu

- Exprimer son opinion et la justifier
- Exprimer l'intention, la capacité, les sentiments
- Exprimer la possibilité, l'obligation, la permission
- Faire une offre, une invitation
- Expliquer un fonctionnement, donner des instructions, décrire un problème
- Donner des conseils, faire des suggestions
- Parler de la distance, du temps, de la fréquence
- Parler de son expérience personnelle et situer une action au passé
- Exprimer le souhait, parler du futur

ANGLAIS NIVEAU B1 : NIVEAU INTERMEDIAIRE

50 heures

Pré-requis

Formation accessible aux personnes ayant des connaissances approfondies en langue anglaise c'est-à-dire ayant dépassé le niveau anglais Faux-Débutant

Méthode et moyens

- Pédagogie individualisée basée sur le respect des rythmes d'apprentissage de chacun
- L'apprentissage de ce contenu se fait au travers de mises en situations concrètes

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Augmenter les compétences linguistiques

Contenu

- Parler de ses habitudes, activités quotidiennes, de ses goûts et centres d'intérêts spécifiques
- Exprimer la préférence, comparer des éléments
- Décrire l'apparence physique et la personnalité de manière complexe
- Décrire des événements situés dans le passé
- Parler de son expérience personnelle et professionnelle, exprimer des actions débutées dans le passé qui se poursuivent conséquences du passé sur le présent
- Parler de ses intentions, de ses projets à long terme
- Donner des ordres, exprimer l'obligation ou l'absence d'obligation, la possibilité et la permission de manière nuancée
- Exprimer la certitude, le doute et la probabilité
- Rapporter les paroles d'autrui au discours indirect

ANGLAIS NIVEAU B2 : AVANCE

Pré-requis

Formation accessible aux personnes ayant des connaissances approfondies en langue anglaise c'est-à-dire ayant dépassé le niveau intermédiaire

Méthode et moyens

- Pédagogie individualisée basée sur le respect des rythmes d'apprentissage de chacun
- L'apprentissage de ce contenu se fait au travers de mises en situations concrètes

Organisation

- Intégration sur plages horaires du centre en entrées /sorties permanentes

Objectifs

- Augmenter les compétences linguistiques

Contenu

- Exprimer la cause, le but et la conséquence, la condition, la concession
- Employer le style indirect pour se référer à des propos, actions, questions, demandes
- Exprimer la certitude, le doute, la probabilité au présent, futur et passé
- Proposer des hypothèses, parler de situations imaginaires
- Exprimer des regrets, critiquer des événements passés
- Donner des conseils
- Parler du passé : se rappeler des faits ou des habitudes
- Rapporter des événements, expliquer le processus

Dans le « CADRE COMMUN EUROPEEN de REFERENCE POUR LES LANGUES » le passeport de langues sera délivré.