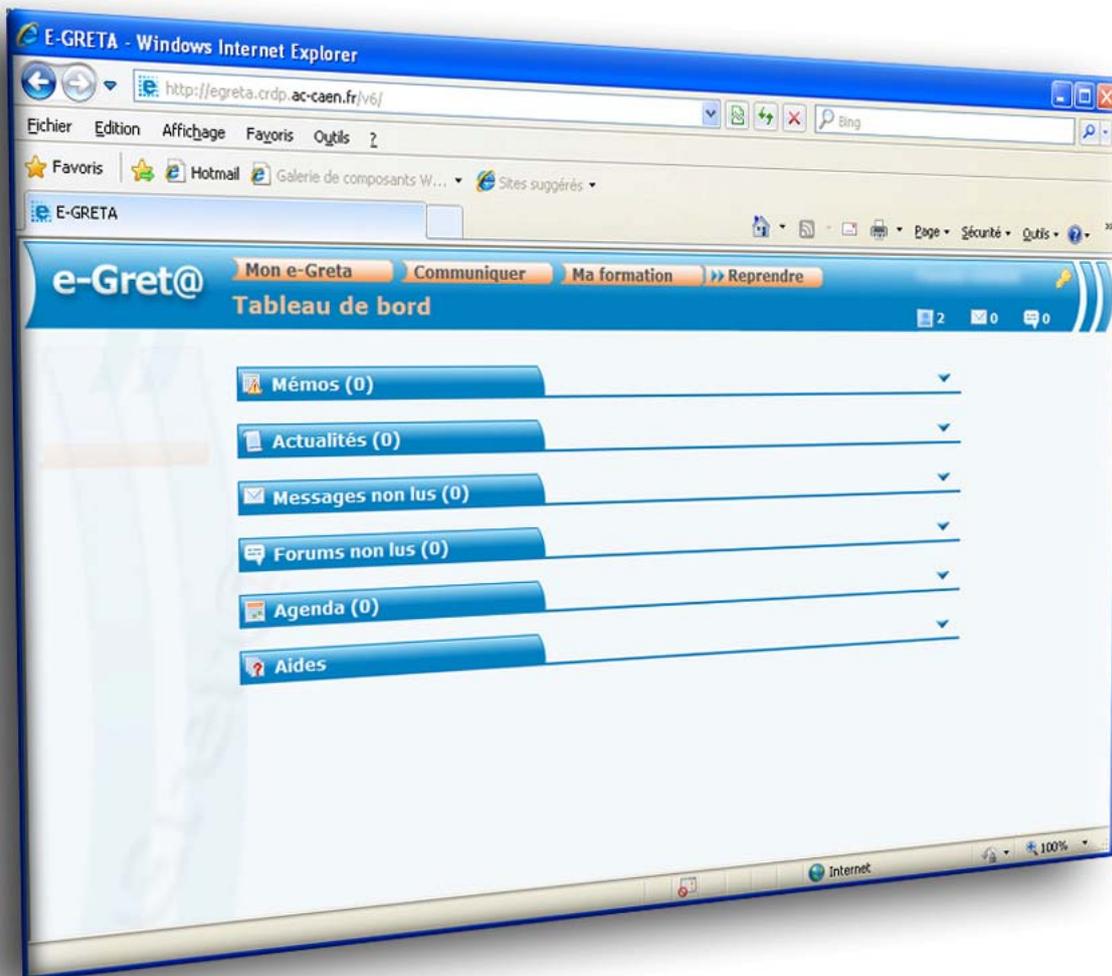


Plateforme E-Greta v6

Parcours, Modules Sessions et Apprenants





Plateforme E-Greta v6

Parcours, Modules Sessions et Apprenants

SOMMAIRE

Comprendre les grands principes	2
Quelques définitions	2
Exemple de parcours	2
Types de parcours et de modules	3
Démarche de création d'un apprenant	3
Repérer les modules type	4
Créer un module	6
Organiser les séquences	7
Ajouter des séquences	8
Retirer des séquences	9
Classer les séquences	9
Créer un parcours	10
Créer une session	11
Modifier la prescription (affecter des parcours à la session)	12
Créer un apprenant et lui affecter une session	13
Affecter une session	14
Choix 1 : inscrire un apprenant à une session en cours	14
Choix 2 : aménager une session existante pour un apprenant.....	14
Choix 3 : créer une session individuelle pour un apprenant	15
Choix 4 : créer un parcours et une session pour un apprenant	16
Suivre un apprenant	17
Consulter la fiche	18
Suivre la chronologie	19
Suivre le parcours.....	20
Voir la formation comme l'apprenant	21
Communiquer avec un apprenant	22
Envoyer un message	22
Déposer un fichier dans le casier	22
Ajouter une actualité	23
Proposer un chat	24
Schéma récapitulatif	25



Comprendre les grands principes

Quelques définitions

- Une **séquence** est constituée d'**activités** (activités d'accueil, activités pratiques, activités de synthèse)
- Un **module** est constitué d'un ensemble de **séquences** faisant partie d'un même domaine selon la norme NSF (par exemple, *Découverte de l'ordinateur, Tableur, Traitement de texte, Présentation de document, Internet...*)
- Un **parcours** est constitué d'un ensemble de **modules**.
- Une **session** est affectée à un ou plusieurs apprenant(s) et est constituée d'un ou plusieurs parcours ajouté(s) par un ou plusieurs formateurs(s). C'est au niveau de la session qu'est défini le calendrier. La session est créée par un coordinateur ou un formateur et peut être modifiée.

Exemple de parcours

Parcours Machin
Module Machin Word
Séquence Tx101 – Saisie de texte
Séquence Tx103 – Petites mises en forme
Séquence Tx105 – Confection et emploi de tableaux
Module Machin Excel
Séquence Tb101 – Gestion des feuilles et des classeurs
Séquence Tb102a – Calculs courants
Séquence Tx104 – Présentation d'une feuille
Séquence Tx108 – Représentation graphique

Ce parcours, seul ou avec d'autres, pourra être affecté à une session.



Types de parcours et de modules

Parcours type

De type B2i FC ou ABnet, il ne peut être créé que par le **coordinateur produit** au niveau académique. Il est utile à tous les organismes et est disponible pour tous les formateurs de l'académie.

Parcours organisme

Il est créé par le coordinateur organisme et n'est accessible qu'aux formateurs de l'organisme concerné.

Parcours personnalisé

Il est constitué de modules types, de modules personnalisés créés par le même formateur), ou d'une association des deux. Il n'est accessible que par le formateur qui l'a créé.

Module type

Il est créé par le coordinateur produit. C'est un ensemble de séquences qui constituent un tout sur le plan pédagogique.

Module personnalisé

Il est créé par un coordinateur organisme ou un formateur. C'est l'adaptation des modules types aux besoins d'un apprenant (sélection d'une partie seulement des séquences comprises dans le module type)

Démarche de création d'un apprenant

S'il n'existe pas de parcours type correspondant aux besoins de l'apprenant :

- **repérer les modules type** qui peuvent être utilisés pour créer le parcours de l'apprenant ;
- si nécessaire, **créer des modules personnalisés** ;
- **créer un parcours personnalisé** adapté à l'apprenant ;

Puis :

- **créer une session** individuelle ou collective et lui prescrire un ou plusieurs parcours
- **créer un apprenant** et lui **affecter une session**.

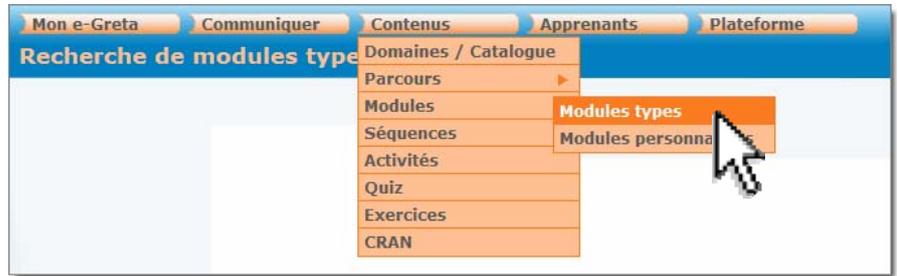


Repérer les modules type

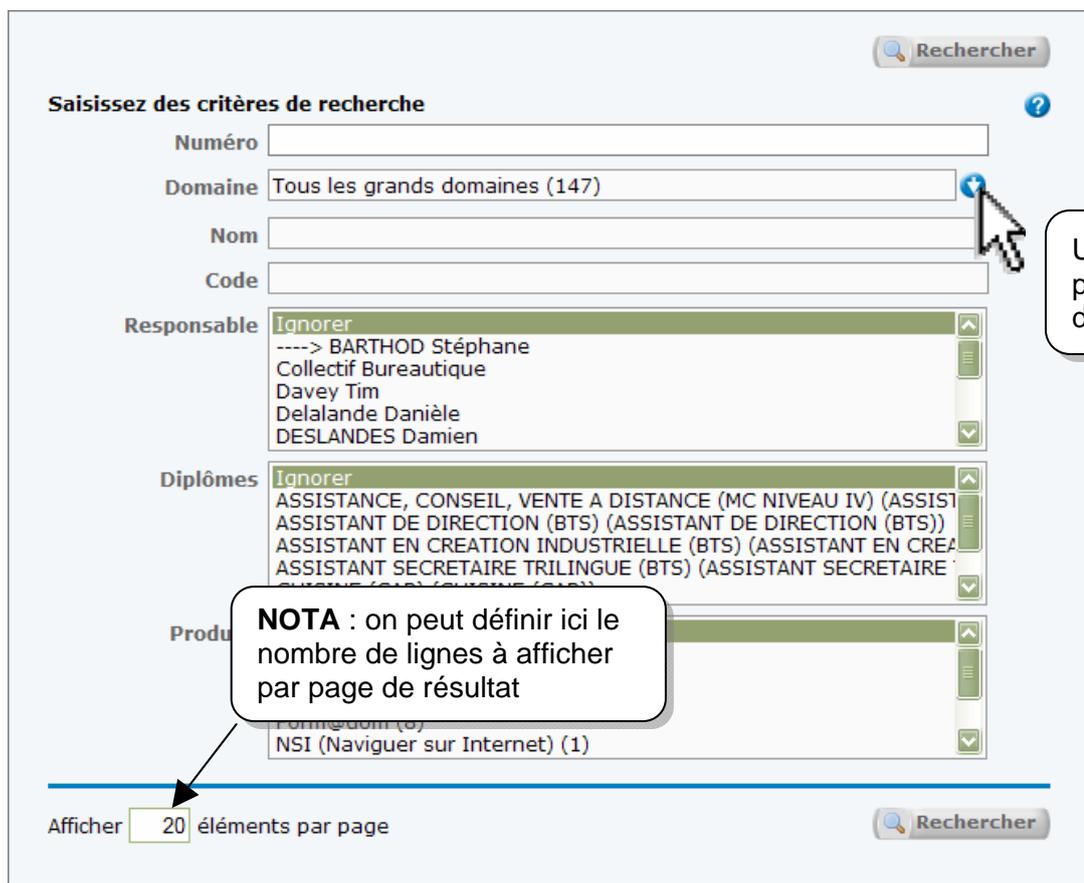
Avant de créer des modules personnalisés, il est bon de s'assurer qu'il n'y a pas déjà un module type correspondant au besoin.

Pour consulter la liste des modules type, choisir le menu :

Contenus/Modules/Modules types →



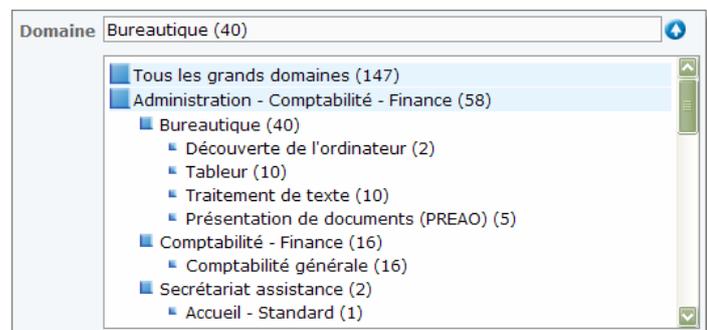
L'écran suivant apparaît, dans lequel il faudra définir un ou plusieurs critères de recherche (Numéro, Domaine, Nom, Code...) avant de cliquer sur **Rechercher** :



Un clic sur la flèche ↓ permet d'afficher la liste des domaines

Il est possible à ce niveau de choisir →

- un domaine général (par ex. Administration – Comptabilité – Finance)
- un sous-domaine (par ex. Bureautique)
- ou encore un sous-sous-domaine (par ex. Tableur ou Accueil – Standard)





Après avoir choisi les critères et cliqué sur **Rechercher**, la page de résultats apparaît :

Eléments 1 à 20 sur 40

Page 01 02

Recherche

N°	Nom	Code	Domaine	Responsable		
227	ch essai		Traitement de texte	HAMON Catherine		
224	Writer v. 3 FF - Formation complète en 14 étapes -		Traitement de texte	RADENAC Catherine		
			Tableur	BARTHOD Stéphane		
			Présentation de documents (PREAO)	FREMOND Luc		
		ex07	Tableur	Gossart Pascal		
			Présentation de documents (PREAO)	FREMOND Luc		
		ENI - PWT2007	Présentation de documents (PREAO)	FREMOND Luc		
210	PowerPoint 2007 A - Exploiter un logiciel de PréAO	ENI - PWT2007	Présentation de documents (PREAO)	FREMOND Luc		
209	PowerPoint 2007 0 - préparation du poste avant utilisation	ENI - PWT2007	Présentation de documents (PREAO)	FREMOND Luc		
154	Excel 2007	e07	Tableur	FREMOND Luc		
153	Word 2007	w07	Traitement de texte	FREMOND Luc		
139	Migration Ms-Excel vers OO-Calc 2.0	oo2	Tableur	FREMOND Luc		
138	Migration Ms-Word vers OO-Writer 2.0	oo1	Traitement de texte	FREMOND Luc		

En cliquant sur **02**, on passe à la deuxième page de résultats.
En cliquant sur **Page**, on affiche tous les résultats sur une seule page

On retrouve ici les rubrique proposées lors de la recherche.
Les flèches proposées à côté des titres permettent de trier les résultats

En cliquant sur , on accède à la liste des séquences du module

Ma formation (02/10/2010) - Windows Internet Explorer

http://egreta.odp.ac-caen.fr/v6/index.php?PPA=12Q30DDrYsk1MAHdxw

e-Gret@ Ma formation

Module 153 Word 2007

- SEQUENCE 1 (569) : w07tx101 - Création d'un document simple
- SEQUENCE 2 (570) : w07tx103 - Mises en forme courantes
- SEQUENCE 3 (571) : w07tx104 - Mise en forme avancée
- SEQUENCE 4 (572) : w07tx105 - Mise en forme avancée
- SEQUENCE 5 (573) : w07tx106 - Mise en forme avancée
- SEQUENCE 6 (574) : w07tx107 - Mise en forme avancée
- SEQUENCE 7 (575) : w07tx108 - Mise en forme avancée
- SEQUENCE 8 (575) : w07tx203 - Publipostage
- SEQUENCE 9 (576) : w07tx310 - Automatisations

Terminé

En cliquant le titre d'une séquence, on accède au détail de celle-ci

e-Gret@ Séquence de formation : w07tx101 - Création d'un docume

Parcours : Module : Word 2007

SEQUENCE : w07tx101 - Création d'un document simple

- Objectifs :** Saisir et structurer des textes courts
Maîtriser le stockage des documents
- Contenu :** Découverte de l'interface
Notions relatives à la saisie et à la correction de texte
Consultation et modification de document
Procédure de stockage : nom du document, adresse
Aperçu du document et impression
Mises en forme de base et notion de style
- Durée :** 7h

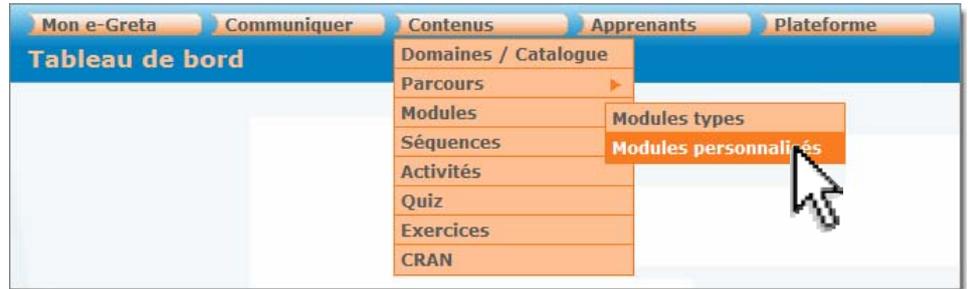
Phase Pratique : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
Création d'un document simple - 1/4 pdf	Pour cette première partie, l'objectif est de découvrir l'interface en vous familiarisant avec l'écran de travail : découverte des différentes zones et leur nom, et aussi commencer à saisir des textes simples pour les enregistrer sur disque et les imprimer. Vous aborderez aussi quelques possibilités de mise en forme de texte comme le gras et l'italique.	Cliquez sur le titre à gauche pour accéder au cours (Nécessite Acrobat Reader).
Création d'un document simple - 2/4 pdf	Vous allez réutiliser les apprentissages essentiels de la première partie afin de les opérationnaliser. De plus vous apprendrez à consulter un document, à le corriger avec efficacité, à rapidement mettre en valeur des éléments texte, les réorganiser et à archiver un document. L'objectif étant d'obtenir en quelques clics un document de qualité professionnelle.	
Création d'un document simple - 3/4 pdf	Dans cette partie, vous allez revoir des points abordés dans les pages précédentes tout en découvrant de nouvelles fonctions qui vous permettront de gagner du temps dans la création des documents.	

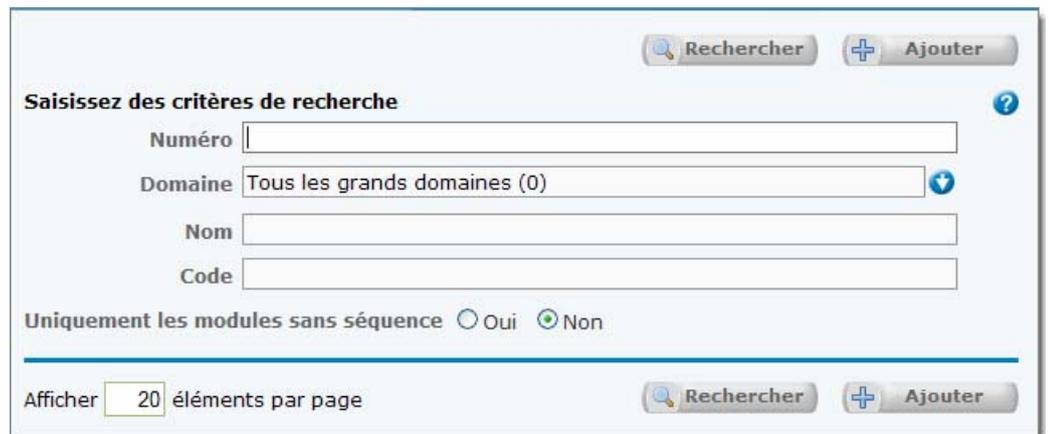


Créer un module

Pour consulter la liste des modules personnalisés ou créer un module personnalisé, choisir le menu : **Contenus/Modules/Modules personnalisés** →



L'écran ci-contre apparaît → cliquer sur **Ajouter**



L'écran ci-dessous apparaît :

Recherche Liste Enregistrer

Description

Nom *

Description *

Domaine *

Responsable *

Code

Etat Brouillon OK pour publication

Date version *

Niveaux (0)

Diplômes (0)

Produits (0)

Séquences (0)

Recherche Liste

Remplir les rubriques obligatoires :

- **Nom**
- **Description**
- **Domaine** (voir page suivante)
- **Responsable** (rempli automatiquement et non modifiable)
- **Date version** saisir ou cliquer sur le bouton **12**

ATTENTION : cocher le bouton **OK pour publication** pour que le module soit visible

02/10/2010 12

Oct 2010

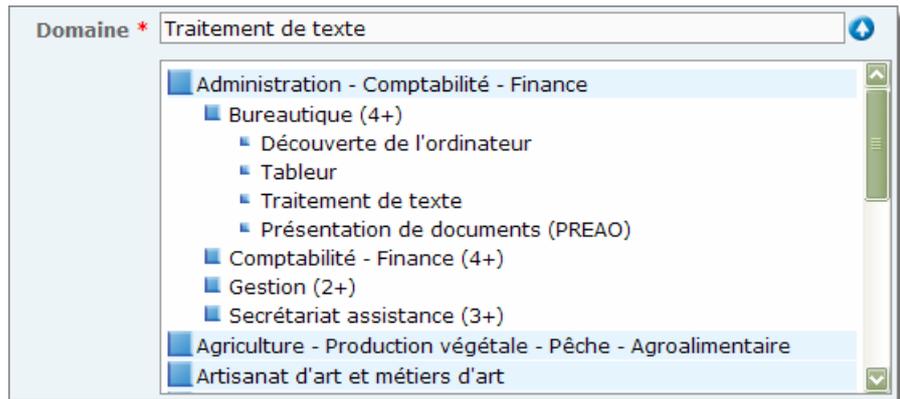
L	M	M	J	V	S	D
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



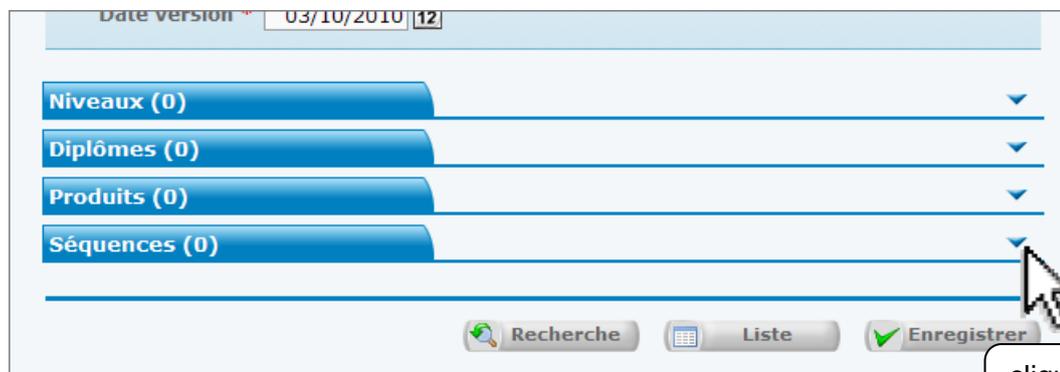
Pour le domaine, il faut choisir au niveau le plus fin de la hiérarchie.

Ainsi, il n'est pas possible de choisir **Administration – Comptabilité – Finance** ni **Bureautique**, mais il faudra sélectionner **Découverte de l'ordinateur** ou **Tableur** par exemple →

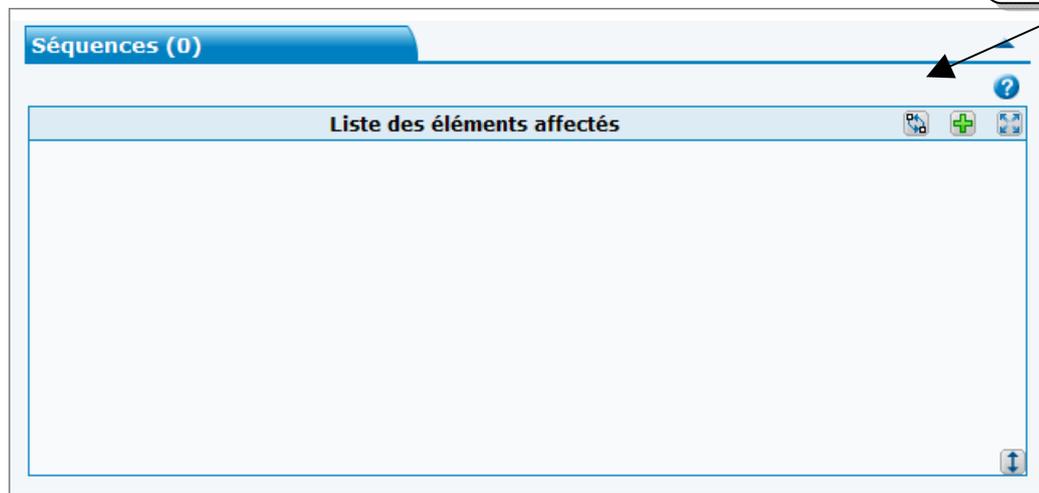
NOTA : **Internet** est classé dans **Communication – Audiovisuel – Multimédia - Internet**



Organiser les séquences



cliquer sur le triangle pour afficher la liste des séquences



NOTA : le bouton permet d'afficher/masquer à l'écran la légende des icônes →

Dans les listes, cliquez sur les lignes pour les sélectionner ou les désélectionner.

Quand des lignes sont sélectionnées, les flèches vertes en haut des listes vous permettent d'ajouter ou de retirer les éléments sélectionnés.

Vous pouvez obtenir un menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les listes.

Le bouton vous permet d'agrandir la liste pour que tous les éléments soient affichés.

Le bouton (si présent) vous permet de sélectionner de nouveaux éléments à affecter.

Le bouton (si présent) vous permet de trier les éléments de la liste.

Le bouton (si présent) vous permet de passer en mode réorganisation des éléments par glisser/déposer. Le bouton vous permettra de revenir en mode normal.

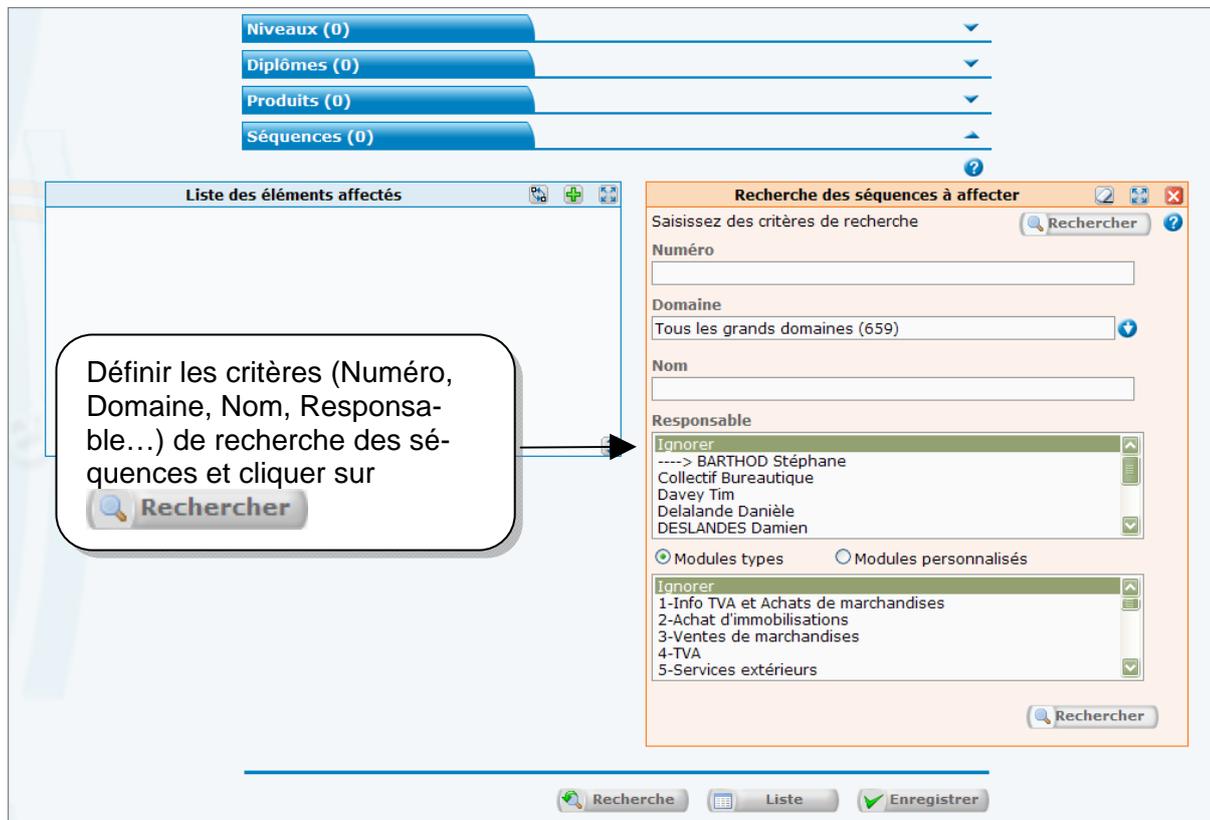
Le bouton (si présent en bas à droite de la liste) vous permet d'agrandir ou de réduire la liste à la hauteur que vous désirez.



Ajouter des séquences

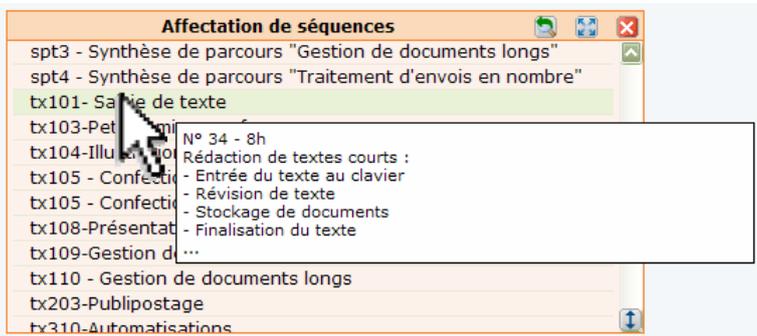
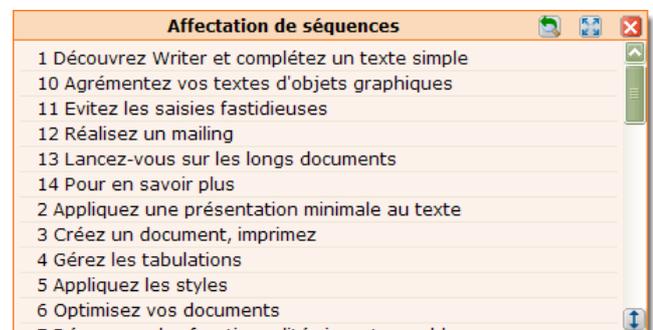
Cliquer sur le bouton  pour accéder à la **Recherche de séquences** →

L'écran se présente ainsi :



L'encadré de droite affiche maintenant la **liste des séquences** disponibles correspondant aux critères définis précédemment →

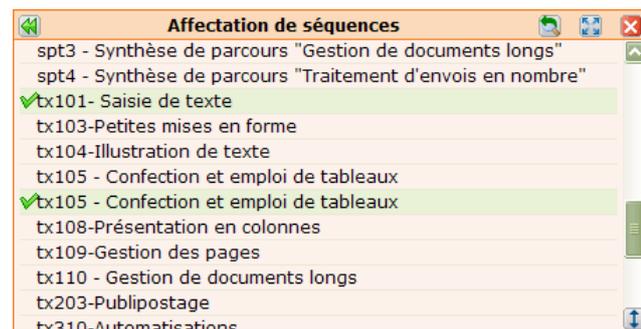
Le survol d'une séquence affiche son numéro et d'éventuelles informations la concernant :



Un clic sur une séquence sélectionne celle-ci (ou la désélectionne si elle est déjà sélectionnée) →

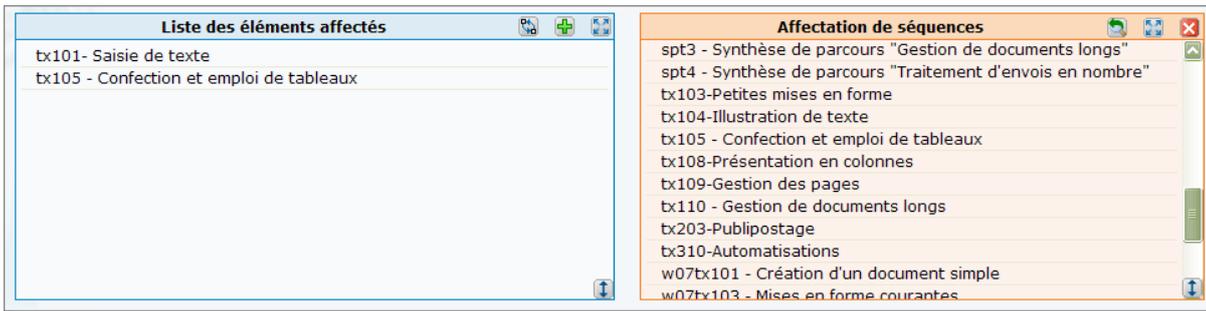
Lorsqu'une séquence est sélectionnée, elle apparaît précédée d'une coche verte 

Dès lors qu'une séquence au moins est sélectionnée, l'icône  est affichée en haut à gauche de l'encadré



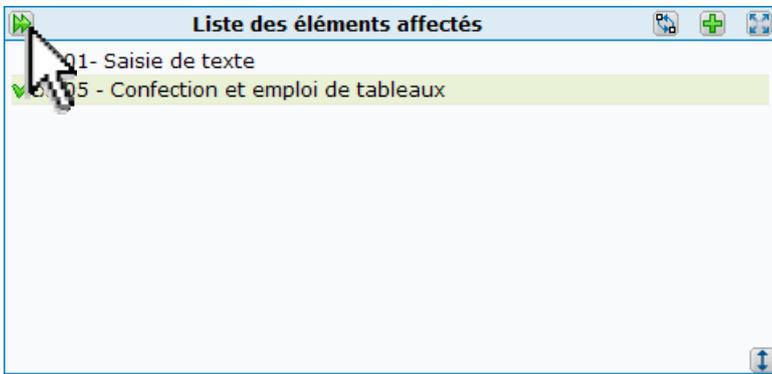


En cliquant sur cette icône  (**Ajouter les éléments sélectionnés**), les séquences sélectionnées sont transférées dans la Liste des éléments affectés :



Retirer des séquences

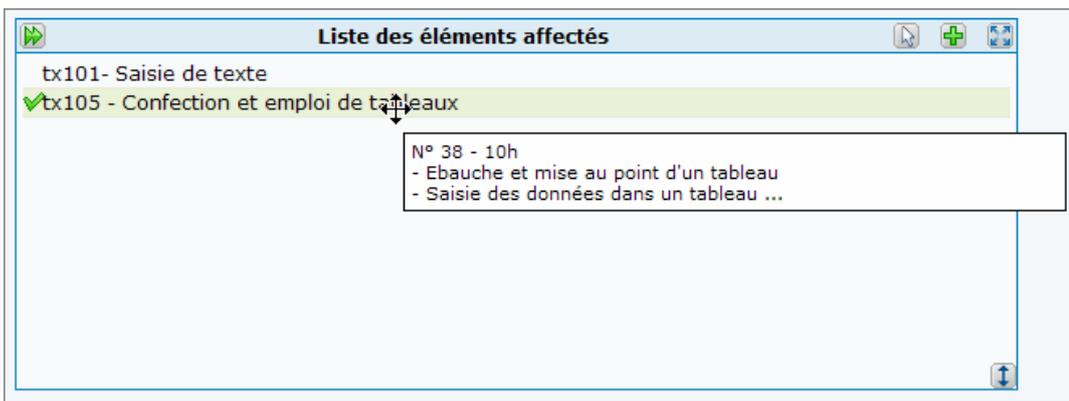
Cliquer sur la (ou les) séquence(s) à retirer, puis cliquer sur l'icône  (**retirer les éléments sélectionnés**) affichée en haut à gauche de la **Liste des éléments affectés** :



Classer les séquences

Cliquer sur l'icône  (**Passer en mode réorganisation des éléments**) →

Il devient alors possible de cliquer-glisser sur un élément de la liste pour le déplacer :



Pour revenir au mode classique, cliquer sur l'icône  (**Revenir au mode normal**) →



IMPORTANT : ne pas oublier, une fois remplies les rubriques et ajoutées les séquences, de cliquer sur le bouton  **Enregistrer** pour confirmer la création du module.

Créer un parcours

La démarche de création d'un parcours est assez similaire à celle de création d'un module.

Pour consulter la liste des parcours personnalisés ou créer un parcours personnalisé, choisir **Contenus/Parcours/Parcours personnalisés** →



L'écran ci-contre apparaît → cliquer sur **Ajouter**

Saisissez des critères de recherche

Numéro

Nom

Uniquement les parcours sans module Oui Non

Afficher éléments par page

Rechercher Ajouter

L'écran ci-dessous apparaît :

Recherche Liste Enregistrer

Description

Nom *

Description *

Responsable * BARTHOD Stéphane

Etat Brouillon OK pour publication

Diplômes (0)

Modules (0)

Enregistrer

Remplir les rubriques obligatoires :

- **Nom**
- **Description**
- **Responsable**
(rempli automatiquement et non modifiable)

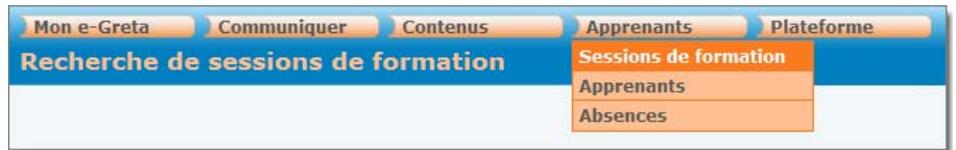
ATTENTION :
cocher le bouton **OK pour publication** pour que le module soit visible

L'ajout et la gestion des modules dans un parcours suivent les mêmes principes que l'ajout et la gestion des séquences dans un module (voir p. 8 et 9)

IMPORTANT : ne pas oublier, une fois remplies les rubriques et ajoutés les modules, de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer la création du module.

Créer une session

Pour consulter la liste des sessions ou créer une session, choisir **Apprenants/Sessions de formation** →



Dans l'écran proposé,

cliquer sur **Ajouter**

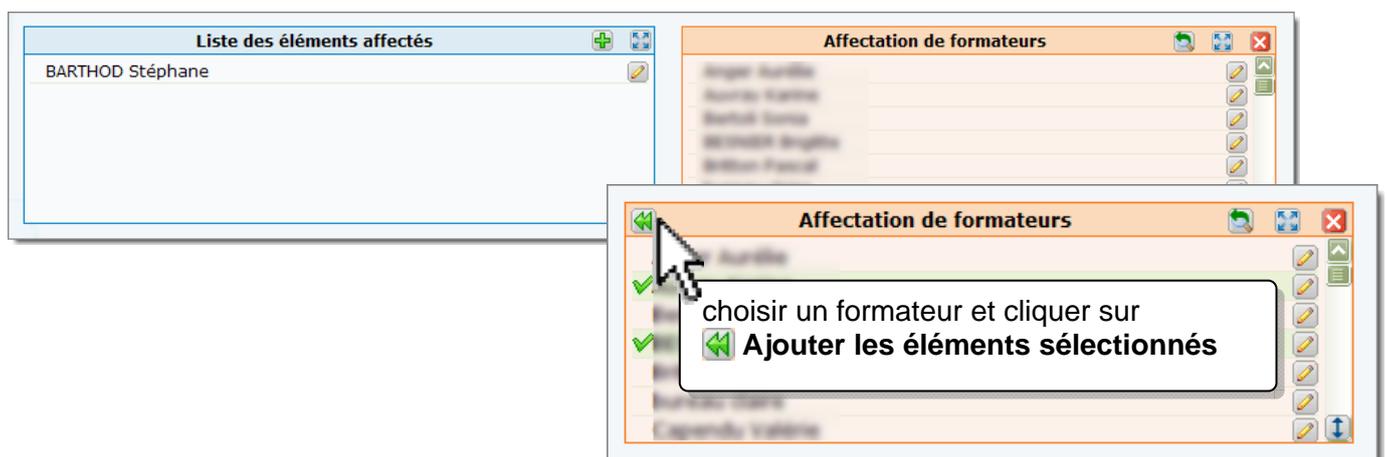
L'écran ci-dessous apparaît :

Remplir les rubriques obligatoires :

- **Nom**
- **Formation du**
- **Responsable**
(rempli automatiquement et non modifiable)

Pour ajouter un formateur référent, cliquer sur **Affecter des éléments**

Chercher alors un formateur référent par son nom ou son numéro (il est possible de lancer la recherche sans critères, l'ensemble des formateurs est alors listé :





Modifier la prescription (affecter des parcours à la session)

Cette étape est une étape-clef : elle permet de définir le ou les parcours prescrit(s) pour cette session, et donc pour les apprenants qui y seront inscrits.

Pour cela, à droite de chaque formateur référent, on trouve un bouton **Voir/Modifier la prescription** :

Formateurs référents (1)

Liste des éléments affectés

BARTHOD Stéphane	
------------------	--

cliquer sur **Voir/Modifier la prescription**

Une nouvelle fenêtre apparaît :

Fermer Enregistrer

Session

Réfèrent BARTHOD Stéphane

Avec forum Oui Non

Parcours prescrits (0)

Liste des éléments affectés

Affecter des éléments

ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Pour ajouter un parcours à la session, cliquer sur **Affecter des éléments** (la procédure est la même que pour les étapes précédentes)

IMPORTANT : ne pas oublier, après avoir rempli les rubriques, ajouté les formateurs et prescrit les parcours, de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer la création de la session.



Créer un apprenant et lui affecter une session

Pour créer un nouvel apprenant, choisir **Apprenants/Apprenants** ➔



Dans l'écran proposé, cliquer sur **+ Ajouter**

L'écran ci-dessous apparaît :

Remplir au minimum le **nom** et le **prénom**.
Penser à préciser les **numéros de téléphone** et **adresse mail**, très utiles...

Le type de présence est le plus souvent **Mixte présentiel et à distance**

Plusieurs solutions sont proposées pour définir la **session** de formation (voir page suivante)

Les **nom d'utilisateur** et **mot de passe** sont provisoires : le stagiaire pourra les modifier à sa première connexion.



Affecter une session

Plusieurs possibilités sont offertes :

Choix 1 : inscrire un apprenant à une session en cours

Pour pouvoir choisir cette option, il faut avoir auparavant créé :

- un ou des module(s)
- un ou des parcours
- une session collective à utiliser telle quelle ;

Choix 1 : inscrire cet apprenant à une session en cours
A utiliser pour inscrire un apprenant à une session collective existante

Session

Inscrire

choisir la session dans la liste et cliquer sur **Inscrire**

Choix 2 : aménager une session existante pour un apprenant

Pour pouvoir choisir cette option, il faut avoir auparavant créé :

- un ou des module(s)
- un ou des parcours
- une session individuelle ou collective que l'on souhaite adapter ;

Choix 2 : aménager une session existante pour cet apprenant
A utiliser pour créer une session individuelle à partir d'une session existante individuelle ou collective

Session

Aménager

choisir la session dans la liste et cliquer sur **Aménager**

Description

Nom *

Formation du * au

Description

Responsable *

Formateurs référents (1)

Liste des éléments affectés

BARTHOD Stéphane

Apprenants (0)

après avoir affiché la liste des formateurs référents, cliquer sur **voir/modifier la prescription**



Choix 3 : créer une session individuelle pour un apprenant

Pour pouvoir choisir cette option, il faut avoir auparavant créé :

- un ou des module(s)
- un ou des parcours

Choix 3 : créer une session individuelle pour cet apprenant
A utiliser pour créer une session individuelle à partir de parcours existants

cliquer sur

La fenêtre suivante apparaît (création de la session) :

Description

Nom *

Formation du * 12/10/2010 au 12/01/2011

Description

Responsable * BARTHOD Stéphane

Formateurs référents (1)

Liste des éléments affectés

BARTHOD Stéphane

Remplir les rubriques obligatoires :

- **Nom**
- **Formation du**
- **Responsable**
(rempli automatiquement et non modifiable)

après avoir affiché la liste des formateurs référents, cliquer sur

Session

Référént BARTHOD Stéphane

Avec forum Oui Non

Parcours prescrits (0)

Liste des éléments affectés

Pour ajouter un parcours à la session, cliquer sur



Choix 4 : créer un parcours et une session pour un apprenant

Pour pouvoir choisir cette option, il faut avoir auparavant créé :

- un ou des module(s)

Cette dernière solution permet de créer « à la volée » le parcours et la session.

Choix 4 : créer un parcours et une session pour cet apprenant

A utiliser pour créer en direct un parcours personnalisé à partir de modules existants et créer une session individuelle ou collective avec ce parcours

Créer

cliquer sur **Créer**

La fenêtre suivante apparaît (création du parcours personnalisé) :

Remplir les rubriques obligatoires :

- **Nom**
- **Formation du**
- **Description**
- **Responsable**
(rempli automatiquement et non modifiable)

Pour ajouter des modules au parcours, cliquer sur **+ Affecter des éléments**



Suivre un apprenant

Pour suivre un apprenant, choisir le menu : **Apprenants/Apprenants** →



La fenêtre suivant apparaît :

Saisissez des critères de recherche

Apprenant dont vous êtes responsable
 dont vous êtes référent
 dont vous êtes intervenant

Numéro

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom

Session **Ignorer**

Apprenant en formation
 dont la formation est finie
 tous

Afficher éléments par page

Définir les critères et cliquer sur **Rechercher**

La liste des apprenants apparaît :

Eléments 1 à 2 sur 2

N°	Nom	Session	Responsable	Organisme			
1429	SEURINE Fabrice	SEURINE	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados	12		
1427	SEURINE Fabrice	SEURINE	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados	12		

Eléments 1 à 2 sur 2

Il est possible ici de :

- consulter la fiche d'un apprenant ;
- suivre la chronologie d'un apprenant ;
- suivre le parcours d'un apprenant ;
- voir une formation comme un apprenant

(voir détails pages suivantes)



Consulter la fiche d'un apprenant

Eléments 1 à 2 sur 2

Recherche + Ajouter

N°	Nom	Session	Responsable	Organisme			
1429	BARTHOD Fabrice	MIXTE	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados			
1427	BARTHOD Fabrice	MIXTE	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados			

Eléments 1 à 2 sur 2

Recherche + Ajouter

Cliquer n'importe où sur la ligne de l'apprenant

Recherche Liste Supprimer Enregistrer

Etat-civil

Nom *

Prénom

Téléphone Personnel Portable Professionnel

Mail

Organisation pédagogique

Organisme: Greta du Calvados

Responsable: BARTHOD Stéphane

Code

Type de présence: Mixte présentiel et à distance

Notation: Pas noté

Taille du casier: 10 Mo (Taille par défaut 10 Mo)

Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouveau message Oui Non

Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouvelle contribution forum Oui Non

Session de formation

Session:

Modifier

Authentification

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Confirmation

Casier

Mon casier 13/10/2010 10:42

foad_mode_emploi_plate-forme_v6.pdf 903.56 Ko 13/10/2010 10:42

Connexions

Les 20 dernières connexions

Connexion	Déconnexion	Dernière info	Adresse IP
14/10/2010 - 03:11	14/10/2010 - 03:42	14/10/2010 - 03:41	90.51.81.215
14/10/2010 - 03:08	14/10/2010 - 03:10	14/10/2010 - 03:08	90.51.81.215
14/10/2010 - 03:02	14/10/2010 - 03:07	14/10/2010 - 03:07	90.51.81.215
14/10/2010 - 03:00	14/10/2010 - 03:01	14/10/2010 - 03:00	90.51.81.215
14/10/2010 - 02:51	14/10/2010 - 02:55	14/10/2010 - 02:51	90.51.81.215
05/10/2010 - 19:37	05/10/2010 - 19:39	05/10/2010 - 19:37	90.51.102.125
05/10/2010 - 18:51	05/10/2010 - 18:56	05/10/2010 - 18:51	90.51.74.214
05/10/2010 - 18:41	05/10/2010 - 18:50	05/10/2010 - 18:47	90.51.74.214
04/10/2010 - 14:23	04/10/2010 - 14:32	04/10/2010 - 14:28	192.168.10.51
04/10/2010 - 14:04	04/10/2010 - 14:22	04/10/2010 - 14:22	192.168.10.51
04/10/2010 - 13:58	04/10/2010 - 14:01	04/10/2010 - 13:58	192.168.10.51
04/10/2010 - 12:45	04/10/2010 - 13:25	04/10/2010 - 13:20	192.168.10.51
04/10/2010 - 08:44	04/10/2010 - 08:45	04/10/2010 - 08:44	192.168.10.89

Recherche Liste Supprimer Enregistrer

Il est possible de consulter et modifier les informations concernant l'apprenant

Il est possible également de consulter et modifier la session de l'apprenant

On peut ici définir un nouveau mot de passe pour l'apprenant (utile quand celui-ci a oublié le sien)

Il est possible de consulter le casier de l'apprenant.

Les 20 dernières connexions sont rappelées ici

ne pas oublier de cliquer sur le bouton Enregistrer



Suivre la chronologie d'un apprenant

Eléments 1 à 2 sur 2

N°	Nom	Session	Responsable	Organisme			
1429	BARTHOD Stéphane	...	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados			
1427	BARTHOD Stéphane	...	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados			

Eléments 1 à 2 sur 2

Recherche + Ajouter

Cliquer sur le bouton

Connexion Pratique Appréciation Quiz Exercice Activité Scorm Courrier Forum Exporter Fermer

Date	Heure	Action	Référence
14/10/2010	02:51		Connecté pendant 3 mn
	02:52		Word 2007 w07tx103 - Mises en forme courantes
	02:52		Word 2007 w07tx103 - Mises en forme courantes Mises en forme courantes - 1/3
	02:54		Word 2007 w07tx103 - Mises en forme courantes Mises en forme courantes - Fichiers de travail
	03:00		Connecté pendant 1 mn
	03:00		Word 2007 w07tx103 - Mises en forme courantes

Par défaut, toute la chronologie est affichée

Les icônes correspondent aux activités (connexion, pratique, courrier...)

Il est possible de n'afficher qu'un type d'activité en cliquant sur le lien correspondant :

[Connexion](#)
[Pratique](#)
[Appréciation](#)
[Quiz](#)
[Exercice](#)
[Activité Scorm](#)
[Courrier](#)
[Forum](#)
[Tout](#)

Exemple avec [Courrier](#) :

Date	Heure	Action	Référence
04/10/2010	13:55		De : Stéphane BARTHOD Premier essai 152 caractères Pièce jointe : trucmachin.doc
	13:59		De : Stéphane BARTHOD fichier manquant 56 caractères Pièce jointe : stage_opera_jazz.doc
	14:00		A : Stéphane BARTHOD RE : Premier essai 140 caractères
	14:25		A : Stéphane BARTHOD synthese finale opéra jazz 3 caractères Pièce jointe : synthesefinaleoperajazz.docx
	14:27		De : Stéphane BARTHOD RE : synthese finale opéra jazz 7 caractères

Il est possible de consulter les pièces jointes en cliquant sur



Suivre le parcours d'un apprenant

Eléments 1 à 2 sur 2

N°	Nom	Session	Responsable	Organisme			
1429	DEGRENE Patricia	DEGRENE	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados			
1427	DEGRENE Patricia	DEGRENE	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados			

Eléments 1 à 2 sur 2

Recherche + Ajouter

Cliquer sur le bouton

Apprenant: 1429 DEGRENE Patricia

Responsable: 104 BARTHOD Stéphane

Session: 122 DEGRENE

Période: 04/10/2010 - 04/01/2011

Parcours	Module	Séquence	Activité	Accès aux activités		
				Premier	Dernier	Nombre
85	DEGRENE			04/10/2010	14/10/2010	19
	266			04/10/2010	14/10/2010	19
		1	w07tx101 - Création d'un document simple	04/10/2010	04/10/2010	2
		2	w07tx103 - Mises en forme courantes	04/10/2010	14/10/2010	15
			Mises en forme courantes - 1/3	05/10/2010	14/10/2010	3
			Mises en forme courantes - 2/3	05/10/2010	05/10/2010	1
			Mises en forme courantes - 3/3	05/10/2010	05/10/2010	2
			Mises en forme courantes - Fichiers de travail	04/10/2010	14/10/2010	9
		3	w07tx104 - Illustration de texte	04/10/2010	04/10/2010	1
		4	w07tx203 - Publipostage			
		5	w07tx109 - Gestion des pages	04/10/2010		
	267					

Utiliser les flèches ▼ et ▲ pour afficher ou masquer chaque partie

Les dates de premier et de dernier accès aux activités sont précisées, ainsi que le nombre d'accès

Séquence	Module	Activité	Premier	Dernier	Nombre
570	w07tx103 - Mises en forme courantes		04/10/2010	14/10/2010	15
		Mises en forme courantes - 1/3	05/10/2010	14/10/2010	3
		Mises en forme courantes - 2/3	05/10/2010	05/10/2010	1
		Mises en forme courantes - 3/3	05/10/2010	05/10/2010	2
		Mises en forme courantes - Fichiers de travail	04/10/2010	14/10/2010	9

Date	Heure	Date	Heure
04/10/2010	13h13	04/10/2010	13h18
04/10/2010	13h19	04/10/2010	13h20
05/10/2010	18h43	14/10/2010	02h54
14/10/2010	03h03	14/10/2010	03h09

En affichant le détail d'une activité, toutes les dates et heures de connexion sont affichées



Voir une formation comme un apprenant

Éléments 1 à 2 sur 2

Recherche + Ajouter

N°	Nom	Session	Responsable	Organisme			
1429	DEGRENE Patricia	DEGRENE	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados			
1427	DEGRENE Patricia	DEGRENE	BARTHOD Stéphane	Greta du Calvados			

Éléments 1 à 2 sur 2

Recherche + Ajouter

Cliquer sur le bouton

Parcours 85

Module 266 DEGRENE_Word 2007

- SEQUENCE 1 (569) : w07tx101 - Création d'un document simple
- SEQUENCE 2 (570) : w07tx103 - Mises en forme courantes
- SEQUENCE 3 (571) : w07tx104 - Illustration de texte
- SEQUENCE 4 (575) : w07tx203 - Publipostage
- SEQUENCE 5 (573) : w07tx109 - Gestion des pages

Module 267 DEGRENE_Excel 2007

En cliquant sur une séquence, on en affiche le contenu

SEQUENCE : w07tx101 - Création d'un document simple

- Objectifs :** Saisir et structurer des textes courts
Maîtriser le stockage des documents
- Contenu :** Découverte de l'interface
Notions relatives à la saisie et à la correction de texte
Consultation et modification de document
Procédure de stockage : nom du document, adresse
Aperçu du document et impression
Mises en forme de base et notion de style
- Durée :** 7h

Phase Pratique : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
Création d'un document simple - 1/4 <i>pdf</i>	Pour cette première partie, l'objectif est de découvrir l'interface en vous familiarisant avec l'écran de travail : découverte des différentes zones et leur nom, et aussi commencer à saisir des textes simples pour les enregistrer sur disque et les imprimer. Vous aborderez aussi quelques possibilités de mise en forme de texte comme le gras et l'italique.	Cliquez sur le titre à gauche pour accéder au cours (Nécessite Acrobat Reader).
Création d'un document simple - 2/4 <i>pdf</i>	Vous allez réutiliser les apprentissages essentiels de la première partie afin de les opérationnaliser. De plus vous apprendrez à consulter un document, à le corriger avec efficacité, à rapidement mettre en valeur des éléments texte, les réorganiser et à archiver un document. L'objectif étant d'obtenir en quelques clics un document de qualité professionnelle.	
Création d'un document simple - 3/4 <i>pdf</i>	Dans cette partie, vous allez revoir des points abordés dans les pages précédentes tout en découvrant de nouvelles fonctions qui vous permettront de gagner du temps dans la création des documents.	
Création d'un document simple - 4/4 <i>pdf</i>	Vous allez utiliser un nouvel outil appelé le style de paragraphe. L'objectif est d'obtenir une présentation en quelques clics.	
Création d'un document simple - Fichiers de travail <i>docx</i>	Fichiers nécessaires à la réalisation du livret tx101 "Création d'un document simple" Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir. Ne remet jamais.docx Wikio.docx Le matin le.docx drole.docx acheter sur internet.docx murphy.docx 4L source.docx sans dessus dessous.docx tourisme source.docx sommeil source.docx Ne remets jamais.docx lois bizarres.docx Il peut pleuvoir sur tous les toits de Sant.docx Je saisis mon texte au kilom&#138;tre.docx lois bizarres exemple.docx stade opera jazz.docx tx101 fichiers.zip	Vous pouvez télécharger le fichier .zip pour télécharger tous les fichiers en une seule opération sur votre ordinateur.

Communiquer avec un apprenant

Envoyer un message

Pour envoyer un message,
choisir le menu :

Communiquer/Nouveau message →



Déposer un fichier dans le casier

Pour déposer un fichier,
choisir le menu :

Communiquer/Dépôt de fichier →





Ajouter une actualité

Pour ajouter une actualité,
choisir le menu :

Communiquer/Actualité →



Rechercher + Ajouter

Saisissez des critères de recherche

Numéro

Titre

Publier du 12

au 12

Afficher 20 éléments par page

Rechercher + Ajouter

cliquer sur + Ajouter

Recherche Liste Enregistrer

Responsable BARTHOD Stéphane

Titre *

Texte *

Publier du 12/10/2010 12 au 22/10/2010 12

Cible Les apprenants auprès desquels j'interviens

Les inscrits à un parcours dans lequel se trouve le module

Calc v. 3 FF - Formation complète en 16 étapes - Formation

Les responsables d'inscrits à un parcours dans lequel se trouve le module

Calc v. 3 FF - Formation complète en 16 étapes - Formation

Recherche Liste Enregistrer



Proposer un Chat

Pour proposer un chat,
choisir le menu :

Communiquer/Chats personnels →



The form is titled 'Saisissez des critères de recherche'. It contains two input fields: 'Numéro' and 'Nom'. Below the fields, it says 'Afficher 20 éléments par page'. At the bottom right, there are two buttons: 'Rechercher' and '+ Ajouter'. A mouse cursor is pointing at the '+ Ajouter' button.

cliquer sur **+ Ajouter**

The form is for creating a chat. It has a 'Description' section with fields for 'Nom *', 'Responsable *' (set to 'BARTHOD Stéphane'), and 'Ouvert du *' (set to '12/10/2010' to '12/01/2011'). Below this are sections for 'Membres responsables (0)' and 'Membres apprenants (0)'. At the bottom, there is a section titled 'Liste des éléments affectés' with a '+ Affecter des éléments' button highlighted by a mouse cursor. The bottom of the form has buttons for 'Recherche', 'Liste', and 'Enregistrer'.

Pour ajouter des apprenants
au Chat, cliquer sur
+ Affecter des éléments

Une fois le chat créé,
choisir le menu :

Communiquer/Participer aux chats →

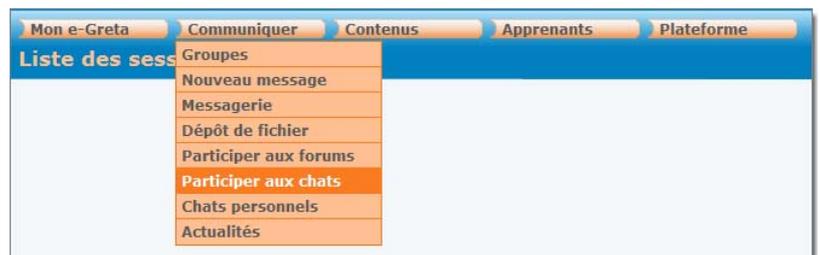




Schéma récapitulatif

