

Formations : « Bien utiliser son ordinateur pour créer et communiquer en Église »

Les mardis de l'informatique en pastorale

Intervenants : Bernadette LIEVEN et d'autres intervenants suivant des domaines de compétences plus particuliers.

Modalités : Chaque mardi de formation présenté dans le tableau ci-dessous est indépendant des autres.

Il est possible de s'inscrire à un seul mardi ou à plusieurs suivant les besoins spécifiques de chaque stagiaire.

Certaines de ces formations sont proposées à plusieurs dates afin de répondre au mieux à vos attentes exprimées lors des entretiens professionnels.

Les stagiaires sont invités à apporter leur ordinateur.


L'accent sera mis sur la pratique au plus près des besoins de chacun des stagiaires et de son matériel, plutôt que sur les aspects théoriques. Pour ce faire, les journées de formation sont généralement limitées à 5 personnes maximum (*sauf pour la journée en cours de programmation sur les réseaux sociaux*).

Public : Formations internes à l'AGAPA, **uniquement sur inscription préalable (avant le 30 septembre 2017) auprès de** : damien.godin@arras.catholique.fr

Une pré-inscription en ligne est possible en cliquant sur le lien dans la colonne de droite du tableau ci-dessous.





Lieu : Les formations se dérouleront de 9h00 à 16h30 à la Maison Diocésaine d'Arras.

Coût : Pris en charge par l'AGAPA

Dates	INTITULÉ DE LA FORMATION	OBJECTIFS	Je souhaite m'inscrire
17-oct-17	<ul style="list-style-type: none"> Gérer votre ordinateur : les bases indispensables 	Acquérir les notions de base indispensables à une bonne utilisation de votre ordinateur, utiliser Windows pour gérer les fichiers et les dossiers. <i>(Débutant en informatique ayant besoin de connaissances simples pour comprendre son ordinateur)</i>	




Formations : « Bien utiliser son ordinateur pour créer et communiquer en Église »

Les mardis de l'informatique en pastorale

Dates	INTITULÉ DE LA FORMATION	OBJECTIFS	Je souhaite m'inscrire
07-nov-17	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer par Email 	<p>Créer sa boîte aux lettres et utiliser sa messagerie. <i>(Créer un compte, lire son courrier, envoyer un email, répondre, transférer, joindre une pièce, créer une liste de distribution, lutter contre le spam)</i></p>	
21-nov-17	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger les documents avec un traitement de texte 	<p>Maîtrise des outils de base du traitement de texte, acquisition des bonnes pratiques pour une meilleure utilisation de Microsoft Word dans les tâches courantes. <i>(Mise en forme du texte et des paragraphes, élaboration de courriers, variantes de mises en page, création et mise en forme de tableaux, etc.)</i></p>	
05-déc-17	<ul style="list-style-type: none"> Capter votre auditoire avec un bon diaporama – Niveau 1 	<p>Concevoir et animer un diaporama avec Microsoft Power Point pour dynamiser vos réunions ou présentations. <i>(Tour d'horizon des possibilités de présentations, le contenu d'une présentation et les éléments à insérer : images - photos – graphiques, les transitions au service de la présentation, séquencer une intervention à l'aide des animations, etc.)</i></p>	
Octobre ou novembre (date à définir)	<ul style="list-style-type: none"> Les réseaux sociaux 	<p>- Premiers pas sur le réseau social Facebook. - Quelle présence d'Église sur les réseaux sociaux ?</p> <p style="text-align: right;"><i>En lien avec le service communication du diocèse d'Arras</i></p>	 (je serai intéressé(e))





Formations : « Bien utiliser son ordinateur pour créer et communiquer en Église »

Les mardis de l'informatique en pastorale

Dates	INTITULÉ DE LA FORMATION	OBJECTIFS	Je souhaite m'inscrire
19-déc-17	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer des articles en fonction du support de communication Rédiger des comptes rendus pertinents 	<p><u>Le matin</u> : Composer un article adapté aux différents supports de communication et à leurs spécificités. <i>Avec Tiphaine Malfait, responsable du service diocésain de la communication</i></p> <p><u>L'après-midi</u> : Savoir prendre des notes et les utiliser ; apprendre, structurer sa prise de notes ; cerner les caractéristiques et les objectifs du compte rendu ; savoir le formaliser.</p>	
09-janv-18	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer au site internet du diocèse d'Arras 	<p>Apprendre à créer une page, à communiquer une information sur le site internet du diocèse d'Arras. <i>Avec Alicia Lieven, responsable de la gestion technique du site diocésain et rédactrice web</i></p>	
23-janv-18	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des tracts, affiches qui donnent envie 	<p>Méthodes et outils pour concevoir et créer des tracts, affiches, feuilles dominicales,... à l'aide de Microsoft Word. (Identifier tous les éléments constituant cette forme de communication écrite particulière. Connaître la réglementation et les obligations légales. Construire une méthodologie professionnelle simple, rapide et efficace pour réaliser un tract ou une affiche attractive et efficace, en allant à l'essentiel) <i>Avec Jean Capelain, graphiste</i></p>	

Formations : « Bien utiliser son ordinateur pour créer et communiquer en Église »

Les mardis de l'informatique en pastorale

Dates	INTITULÉ DE LA FORMATION	OBJECTIFS	Je souhaite m'inscrire
06-févr-18	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer par Email 	<p>Créer sa boîte aux lettres et utiliser sa messagerie. <i>(Créer un compte, lire son courrier, envoyer un email, répondre, transférer, joindre une pièce, créer une liste de distribution, lutter contre le spam)</i></p>	
20-févr-18	<ul style="list-style-type: none"> Captiver votre auditoire avec un bon diaporama – Niveau 1 	<p>Concevoir et animer un diaporama avec Microsoft Power Point pour dynamiser vos réunions ou présentations. <i>(Tour d'horizon des possibilités de présentations, le contenu d'une présentation et les éléments à insérer : images - photos – graphiques, les transitions au service de la présentation, séquencer une intervention à l'aide des animations, etc.)</i></p>	
13-mars-18	<ul style="list-style-type: none"> Gérer des informations avec un tableur - Initiation 	<p>Concevoir une base de données (listing) avec Microsoft Excel. <i>(Création et mise en forme d'un tableau dans une feuille de calcul, trier et filtrer ses données, gestion et impression des documents, etc.)</i></p>	
27-mars-18	<ul style="list-style-type: none"> Naviguer sur le net, créer un sondage 	<p>Être à l'aise avec l'utilisation d'Internet, de la navigation ; le Cloud et les solutions de stockages en ligne ; savoir utiliser diverses applications pratiques comme créer un sondage avec Doodle - utiliser un calendrier Google, etc.</p>	

Formations : « Bien utiliser son ordinateur pour créer et communiquer en Église »

Les mardis de l'informatique en pastorale

Dates	INTITULÉ DE LA FORMATION	OBJECTIFS	Je souhaite m'inscrire
10-avr-18	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser au mieux vos photos numériques, images, vidéos... 	S'initier à la retouche des images, photos, découper une séquence vidéo, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>
15-mai-18	<ul style="list-style-type: none"> Captiver votre auditoire avec un bon diaporama – Niveau 1 	<p>Concevoir et animer un diaporama avec Microsoft Power Point pour dynamiser vos réunions ou présentations.</p> <p><i>(Tour d'horizon des possibilités de présentations, le contenu d'une présentation et les éléments à insérer: images - photos – graphiques, les transitions au service de la présentation, séquencer une intervention à l'aide des animations, etc.)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>
29-mai-18	<ul style="list-style-type: none"> Captiver votre auditoire avec un bon diaporama – Niveau 2 	Réaliser un diaporama avec Microsoft Power Point en intégrant du son, de la musique, une vidéo, un lien, un tableau Excel...	<input checked="" type="checkbox"/>
12-juin-18	<ul style="list-style-type: none"> Organiser et animer une réunion en visioconférence 	<p>Comprendre les avantages et limites de l'outil Visio ; Maîtriser les aspects techniques et organisationnels pour limiter les incidents ; Découvrir comment rendre vivante une réunion à distance ; Pratiquer le lancement et l'animation d'une séquence.</p> <p style="text-align: right;"><i>Avec N.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>