

## Cours d'initiation à l'informatique

### Prérequis

Aucun

### Public

Tout public

### Objectifs

Ce cours a pour but d'initier une personne n'ayant jamais (ou presque) utilisé un ordinateur. Elle en ressortira avec les connaissances de base pour l'utilisation d'un environnement informatique Windows. Elle sera en mesure d'utiliser simplement les outils bureautiques Word et Excel. Une initiation à l'utilisation d'internet et des e-mails est aussi prévue.

### Contenu

- Sondage quant aux connaissances et attentes de chacun
  - Prévoyance écologique
  - Mac, Windows, Linux, ...
    - Base identique
    - Démarrer / redémarrer / mise en veille / déconnection (différences)
    - Antivirus
    - Mode tablette (W10)
    - Vocabulaire (Bureau, Menu démarrer, Fenêtre, Barre des tâches, Menu contextuel)
  - Utilisation de la souris
    - Menu contextuel
    - Double clic
    - Trackpad
  - Utilisation du clavier
    - Majuscule, minuscule
    - Copier, couper, coller
    - Caractères spéciaux
    - Touches de contrôle (Backspace, Entrer, Delete, Alt, ...)
    - Capture d'image
  - Importer et exporter d'un périphérique
    - Utiliser une clé USB (éjecter)
    - Récupérer photos/vidéos d'un téléphone, appareil photo, caméscope, ...
  - Imprimer des documents
    - PDF
    - Internet (recette de cuisine, ...)
    - Photo
  - Utilisation de logiciels
    - Sauvegarde
    - Chargement
-

- Gestion d'une arborescence de fichiers
  - Créer un dossier
  - Créer des sous-dossiers
  - Différence fichier / dossier
  - Raccourcis
  - Compression zip de fichiers ou dossiers
- Gestion d'une boîte mail
  - Créer une boîte mail
  - Envoyer des mails (avec pièces jointes) (À, Cc, Cci)
  - Classer ses mails
  - Fonction simple (Répondre, Répondre à tous, Transférer)
- Recherche sur internet
  - Sécurité
  - Fonctionnement url (.ch, .fr, etc...)
  - Gestion des favoris
  - Moteurs de recherche (Google, Bing, ...)
  - Navigateurs web (Firefox, Chrome, IE, Edge, Safari, Opera, ...)
  - Protection de la vie privée (Facebook, ...)
- Base des traitements de texte (Word, Excel)
  - Mise en forme d'un document Word
    - Taille
    - Police (gras, italique, souligné, couleur, ...)
    - Alignements (droite / gauche / centré / justifié)
    - Type d'affichage de la page
    - Insertion d'images
    - Différence entre paragraphe et retour de ligne
    - Puce et numérotation
    - Reproduire mise en forme (pinceau)
    - Caractère non-imprimable
    - Tableaux
  - Création de classeur Excel
    - Vocabulaire (Classeur, Feuille, Cellule, Colonne, Ligne, ...)
    - Calcul simple
    - Formule
    - Fonction simple (somme, produit, ...)
    - Fusion de cellule
    - Suite logique
    - Reproduction de formule
    - Impression

*Durée totale : 30 périodes, 4 périodes par semaine*