

# INITIATION A L'INFORMATIQUE

## Programme mise à niveau (1<sup>o</sup> année)

Deux heures de cours nécessitent **deux fois deux heures de travail** (*assidus*) chez vous. La progression se fait en fonction de la compréhension du groupe. On ne revient pas en arrière parce que vous avez été absent. Le formateur peut être amené à ralentir ou accélérer la progression, dans l'intérêt du groupe... Vous n'êtes pas à l'école.

Il existe un **journal d'information continue, dit RSS** et le **journal** concernant les questions posées par les élèves sur le **cahier de présence**. La réponse est toujours collective, dans l'intérêt de tous. Vous êtes obligatoirement abonné au RSS.

---

### **(Leçon 1)** Cours du mardi à FEGERSHEIM, de 09h15 à 11h15.

#### **1 ACCUEIL PRESENTATIONS ET INFORMATIONS DIVERSES.**

- 1.1 Présentation des élèves, du ou des moniteurs.
- 1.2 Organisation de l'amicale informelle, inscription et cotisation (+email)
- 1.3 Règles de savoir-vivre (+email)
- 1.4 Programmes des cours de l'année (*une variation est possible en fonction du niveau des élèves*)
- 1.5 Organisation avec l'aide de tous, rangement et inscription sur le cahier de présence avec la zone F = FEGERSHEIM – L = LIPSHEIM, etc.
- 1.6 Esprit club, échanges conviviaux ; plaisir de partager ses connaissances, nécessité de prendre des notes pour éviter les redites perpétuelles

1

#### **2 QUE PEUT-ON FAIRE AVEC L'INFORMATIQUE**

*(Présentation verbale rapide sans entrer dans les détails)*

##### **2.1 Bureautique**

- 2.2 Traitement de texte
- 2.3 Tableur
- 2.4 Bases de données
- 2.5 Divers logiciels de gestion, comptabilité, gestion familiale, facturation, etc...

##### **2.2. Multimédia**

- 1 Photos
- 2 Vidéo
- 3 Musique
- 4 Dessins

##### **2.3 Internet = toile = le Net = Web**

- 1 Naviguer sur le Web
- 2 Courrier électronique sur un serveur Web ou messagerie électronique pour envoyer des emails = courriels
- 3 Messagerie instantanée
- 4 Groupes de discussions

##### **2.4 Jeux**

### **3. PRESENTATION GENERALE DU MATERIEL ET TERMINOLOGIE**

*(Présentation verbale rapide sans entrer dans les détails)*

- 1 **Ordinateur de bureau** (évolutif) ou **ordinateur portable** (non évolutif)
- 2 **Unité centrale** : performances = puissance, microprocesseurs (environs 2Gh), mémoire vive (**RAM**) (2 à 6 GO) et morte (Disque dur =**DDR**)
- 3 **Périphériques** ; clavier, souris, disque dur externe, imprimante scanner, webcam, lecteur de carte mémoire, clé USB
- 4 **Système d'exploitation** ; logiciel chef qui coordonne toutes les taches (Windows)
- 5 **Logiciels** = programmes = applications (Word, Excel...)
- 6 On y entre des **données** (textes, nombre, musique, vidéo, etc...)
- 7 **Fournisseurs d'accès** pour le Web (orange, Free, Télé2, Noos, Numéricâble, SFR, etc.
- 8 **Les mots** de l'informatique (*dictionnaire par email*)

Ramener le matériel de démonstration.

### **4 DEMARRER WINDOWS** *(ordinateurs allumés, travaux pratiques)*

#### **1. Démarrer le PC**

#### **2. Utiliser la souris** *(+email)*

3. Pointer ou sélectionner
4. Cliquer
5. Double cliquer
6. Faire glisser
7. Clic droit = commandes variables

#### **8. Utilisation du clavier** *(quelques touches particulières) (+email)*

9. Ctrl pour les raccourcis
10. Alt pour les alternatives
11. Alt gr pour les alternatives graphiques
12. Entrée = valider
13. Echap pour annuler une opération en cours
14. Ctrl/Alt/Sup touche de la dernière chance

#### **15. Description du bureau**

16. Le fond d'écran avec ses icônes
17. Menu démarrer
18. Barre des titres, d'accès rapide, des menus déroulants, des commandes
19. Défilements par flèches clavier, roulette souris ou ascenseurs
20. Fenêtres (=avec Windows) ; ouvrir, agrandir, réduire, fermer, ouvrir plusieurs fenêtres simultanément active ou pas (clic droit sur l'icône)

# (Leçon 2, 3, 4)

## 5 - CONFIGURATION ET MAINTENANCE DE L'ORDINATEUR

(Avec la fiche pédagogique réglages d'ordinateur)

1. **Panneau de configuration**
2. Ouverture par Démarrer/Panneau de configuration puis description des différentes rubriques
3. **Points de restauration du système C**
4. Ils se font automatiquement par Windows ou manuellement sur Démarrer/Panneau de configuration/Système et Sécurité/Restaurer les paramètres système
5. **Restaurer le système**
6. A partir de : Démarrer/Panneau de configuration/Système et Sécurité/Sauvegarder, une restauration complète peut être faite pour tout remettre à zéro à partir d'une sauvegarde initiale fournie ou bien faite soi-même 'Plus que recommandé)
7. **Installer ou désinstaller un programme**
8. A partir de : Démarrer/Panneau de configuration/Système et Sécurité/Programmes
9. **Utiliser un antivirus et un pare feu**
10. Choisir un payant ou gratuit
11. L'antivirus doit être mis journallement à jour, c'est en général automatique. La mise à jour doit être paramétrée. Il faut se méfier des messages inconnus et surtout de PJ qui peuvent être infestés
12. Lancer une analyse complète
13. **Vérifier, nettoyer, défragmenter un disque**
14. Vérifier par : démarrer/Ordinateur/clic droit/Propriétés/Outils
15. Nettoyer régulièrement par : Démarrer/Accessoires/Outils système/Nettoyage de disque ou Démarrer/Ordinateur/Propriétés/outils
16. La défragmentation se fait en principe automatiquement sur W 7 vérifier néanmoins par Démarrer/Ordinateur/Clic droit/Propriétés/Outils
17. **Mise à jour des logiciels**
18. Activer régulièrement manuellement ou programmes Windows Update pour mise à jour des logiciels (ne pas utiliser Microsoft Update)
19. Ne pas oublier les commandes de logiciels installées sur tous les programmes
20. **Activer Windows Defender (MSE)**
21. Chercher defender à partir de : Démarrer/Rechercher puis activer pour supprimer les programmes pirates
22. Envoi par email des protocoles de maintenance pour Vista et pour W 7) **selon la machine**

**Un RSS est mis en place, des pas à pas (documents de travail ou d'information) sont envoyés.**

Le **lien cahier** est mis en place (Questions qui seraient restées en suspense pendant le cours) Les questions sont à poser en début de cours, au formateur, et non en fin de cours. Le cahier de jour existe à cet effet.



## (Leçon 5, 6, 7)

### 6 - ORGANISATION DU PC

1. Poste de travail ou ordinateur (expliquer les différents disques C et D)
2. Structure du disque C
3. Ouvrir Explorer
4. Créer un dossier, le renommer, le supprimer
5. Consulter un fichier
6. Rechercher
7. Déplacer, copier, couper, coller, glisser-déposer un dossier ou fichier
8. Sélection de multiples séparées avec touche CTRL et contigus avec la touche MAJ ou totales avec CTRL-A
9. Ranger fichiers et arborescence
10. Différents modes d'affichage par nom, par taille, date, mot clé, type
11. La corbeille récupère les dossiers supprimés qui sont récupérables, il faut penser à la vider
12. Remplacer l'arrière-plan par une photo

#### Lancer une application

1. Bouton démarrer ou double clic sur une icône ou cliquer sur la barre des taches

#### Sauvegarder des données

2. Sur CD ou DVD (durée de vie limité) sur disque dur externe ou sur clé USB (bonne solution) (Demander l'autorisation d'éjecter par clic droit pour éviter tout dommage)

#### Graver un CD ou DVD

3. Introduire un disque vierge et suivre les instructions
4. CD et DVD R sont non réinscriptibles
5. CD et DVD RW sont réinscriptibles

#### Arrêter le PC

1. Bouton démarrer puis arrêter



## (Leçon 8, 9, 10)

### 7- PRESENTATION DES PROGRAMMES D'APPLICATIONS ET FAQ

1. Programmes Windows souvent gratuits : Picture manager, Player, Live mail, Internet Explorer
2. Suite Office, Word, Excel, Power Point.
3. Créer son tableau de bord Word de **l'utilisation des différents onglets**
4. Exercices simples de manipulation
5. En cas de difficultés utiliser la FAQ ( ? ) ou les forums Internet



## (Leçon 11, 12, 13)

### 8 – TRAITEMENT DE TEXTE WORD

1. Saisir un texte
2. Fichier : créer, enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer avec ou sans enregistrement
3. Sélectionner et déplacer un ou plusieurs fichiers
4. Mettre en forme des caractères : gras, italique, barré, souligné, hauteur, couleur, type de police, surlignage
5. Sélectionner, lettre, mot, phrase, paragraphe documents par clics successifs
6. Gérer les paragraphes, retraits, puces
7. Vérification de l'orthographe



## (Leçon 14, 15)

### 9- LES ONGLETS

- **Affichage**- une page, deux pages, largeur de la page, zoom, lecture plein écran, Web, plan, brouillon
- **Révision** – grammaire et orthographe, recherche, dictionnaire de synonymes, traduire une langue
- **Publipostage** – impression d'enveloppes, étiquettes carte de visite
- **Mise en page** – marge, marge personnalisée, orientation, taille, colonnes, espacement  
**Arrière-plan de page** *(prévu pour l'année de perfectionnement)*
- **Insertion** Symbole  $\Omega$   
**Tout le reste**, *(prévu pour l'année de perfectionnement)*
- **Fichier** Enregistrer, enregistrer sou (PDF), imprimer...

5



## (Leçon 16, 17)

### 10 - MUSIQUE ET VIDEO

1. Découverte
2. Télécharger de la musique à partir d'un CD
3. Monter un diaporama accompagné d'une musique (pas de PPS)
4. Revenir sur l'image photo si nécessaire



## (Leçon 18, 19, 20, 21)

### 11- EXPLOITER LES PHOTOS

1. Transférer les photos d'un appareil photo, propriétés, date, heure, taille
2. **Arborescence** des fichiers photos. Sauvegardes, utilisation du DDR externe
3. Les photos sont à **organiser** comme n'importe quel autre fichier, renommer...
4. Utiliser **Picture Manager** pour regarder et retoucher,
5. Utiliser visionneuse photo Windows pour les **diaporamas**...
6. **Corriger** luminosité, contraste, couleurs, perspective, yeux rouges, rogner, agrandir



## (Leçon 22)

### 12- TRANSFERT SIMPLE D'UNE IMAGES SUR UN DOCUMENT WORD

1. Agrandir, diminuer, rogner, tourner une image
2. Faire un tableau composé, simple, par assemblage de photos personnelles
3. Intégrer une ou des images sur un document
4. Accompagner l'image d'un texte
5. L'Onglet Insertion sera traité en 2° année



## (Leçon 23)

### 13- UTILISER OUTIL CAPTURE

- Faire une copie écran
  - De l'écran
  - D'un document sur le Web
  - D'une image PPS plein écran



## (Leçon 24, 25,26)

### 14- DECOUVERTE D'INTERNET

1. **Se connecter**
2. Par câble sur la prise téléphone, sur la **box** relié à la prise téléphone, (la liaison avec la box par câble **USB** (maxi 2 à 3 m) Mieux, par câble **Ethernet** (30 m).
3. Par radio en créant un **réseau Wifi**
4. Par courant porteur en ligne (**CPL**)

## 5. Naviguer sur le Web

6. Choix d'un logiciel de **navigation** (Internet Explorer par exemple) et d'un moteur de recherche
7. Chercher une **adresse** connue
8. Chercher par un **thème** ou une question
9. **Télécharger** un document ou un logiciel
10. Constituer sa liste de **favoris**
11. Pour **nettoyer les traces** de navigation ouvrir 'Options Internet' dans une page ou par Programme/panneau de configuration/réseaux et Internet/options Internet/historique de navigation cocher le tout sauf le 1<sup>o</sup> et dernier sous les paramètres espace 250 et jour 1



## (Leçon 27, 28)

### 15 - COURRIER ELECTRONIQUE = MESSAGERIE

1. Ouvrir un compte chez un fournisseur d'accès, et choisir son mot de passe...
2. Accéder à sa messagerie à partir de la page d'accueil du fournisseur d'accès  
Expliquer boîte de réception, brouillon, envoyé, indésirable, supprimé
3. Créer son adresse de messagerie = adresse mail = adresse email de type  
« jean.dupont@free.fr »
4. Lire ses messages = mail = email = courriel
5. Envoyer un message grâce à l'icône "message électronique" avec copie cachée ou non répondre à tous (A+CC+CCI) sans les PJ, transférer avec les PJ
6. Supprimer un ou plusieurs messages et vider la boîte des messages supprimés
7. Gérer son carnet d'adresses par "Accueil/Éléments/Contacts" ou par clic droit sur l'expéditeur du message reçu, organiser son carnet
8. Archiver ses messages en exportant les messages voulus

7

#### Autres possibilités (pour information)

- Messagerie instantanée ou chat ou chatter nécessite un petit logiciel à télécharger gratuitement
- Partager ses dossiers nécessite la création d'un Blog
- Réseaux sociaux nécessite une inscription préalable et gratuite

## (Leçon 29)

### 16 - WORD ART

❖ Révision des leçons 17 à 23

