

Club Multimédia VERCEL

Photo-Vidéo-Informatique

Nouvelles

Technologies



« Informatique pour tous »

Livret des activités N° 10

Adresse : 9 rue de Jésus 25530 VERCEL

Email : clubmultimediavercel@gmail.com

Notes

Mot du président

C'est avec un grand plaisir que nous avons préparé cette nouvelle plaquette en tenant compte de vos attentes.

Toute l'équipe des formateurs est très motivée et attend avec impatience de commencer les cours

Je les remercie pour leur engagement et leur disponibilité.

Bonne formation à tous

Bien Amicalement

Pascal BACILIERI

Tél 06 33 25 50 46

Vous pouvez télécharger la plaquette sur le site de la commune de Vercel

***Site de la commune de Vercel :** www.intramuros.org

(Commune Vercel – Rubrique : Vie associative)

SOMMAIRE

Descriptif des formations

- **Informatique base 1** page 5
- **Informatique base 2** page 6
- **Informatique base 2 +** page 7
- **Internet et Dématérialisation**
- **+ module famille** pages 8 et 9
- Services publics
- Papiers administratifs
- Déclarations impôts
- **LibreOffice logiciel gratuit** page 10
- Qu'est ce que LibreOffice
- **LibreOffice WRITER** page 11
- **LibreOffice CALC** page 12
- **Généalogie** page 13
- **Classement + albums photos** page 14
- **Transfert des photos d'un smartphone
sur un autre support** Page 14
- **Numérisation** page 15
- **Séances boîte à outils** page 16
- *Extrait des statuts de l'association* Page 17

INFORMATIQUE BASE 1

Objectifs : Amener les participants à être capables de lancer l'ordinateur, découvrir un vocabulaire précis, utiliser le clavier et la souris pour ouvrir, modifier et sauvegarder un document existant.

Atelier de 5 séances :

- Apprendre à lancer et arrêter l'ordinateur.
- Le rôle des composants de l'appareil : clavier, disque dur, souris.
- Windows 11, qu'est-ce que c'est ?

Et à partir d'exercices simples, nous verrons les points suivants :

- Utiliser la souris, clic gauche, clic droit.
- Les fonctions de certaines touches du clavier à partir d'exercices et en utilisant un traitement de texte.
- Sélectionner une partie de texte pour le modifier et sauvegarder son travail.
- Créer un dossier, le nommer et y placer des documents sauvegardés.
- Passer d'un espace de stockage à un autre : ex : d'une carte mémoire ou d'une clef USB, vers le disque dur.
- Savoir retrouver un document dans l'ordinateur.

INFORMATIQUE BASE 2

Objectifs de la Base 2 : Après avoir acquis les premières bases informatiques la base 2 doit vous permettre de progresser et d'être à l'aise dans les différentes manipulations. N'oubliez pas que les bases sont très importantes, si vous les maîtrisez bien, vous profiterez pleinement de votre ordinateur.

Atelier de 5 séances :

- Initiation Windows 11
- L'icône ordinateur
- La corbeille Windows
- Capacités : les octets
- Créer un dossier personnel (avec sous-dossiers)
- Couper, copier et coller- Sélection et copie multiple
- Glisser, déposer
- Sauvegarder
- Capture d'écran
- Mise en pratique des acquis

INFORMATIQUE BASE 2+

Objectifs de la Base 2 + : cette session se propose de consolider les bases acquises afin de vous rendre véritablement autonomes dans les tâches les plus courantes que vous effectuez avec l'ordinateur.

Atelier de 5 séances :

Séance 1 : vérifier et utiliser les bases acquises lors des précédentes sessions

- Création du compte Microsoft

Séance 2 : Télécharger un programme, l'installer, le tester, le supprimer, avec CCleaner ou avec Windows.

- Rechercher sur internet des logiciels gratuits à installer et à tester

Séance 3

- Nettoyage du disque
- Défragmentation
- Nettoyage avec CCleaner

Séance 4 : Utiliser Cortana pour des recherches uniquement dans l'ordinateur.

Quelques outils Windows :

- L'outil restauration : quand l'utiliser, précautions... Utiliser les raccourcis clavier. (Liste non exhaustive)
- Utiliser le scanner
- Sauvegarder
- Installer une imprimante/scanner
- Installer et désinstaller un logiciel
- Restaurer le système
- Elaborer un CD de musique - un CD de vidéo - un CD de photos

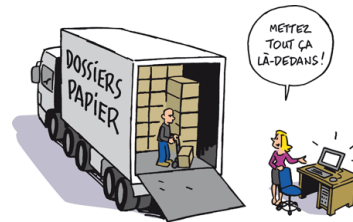


Internet et Dématérialisation (services publics) **+ module famille**

*Nous avons regroupé dans une seule formation
Ces deux éléments car pour bien utiliser la
Dématérialisation*



il faut bien maîtriser Internet



Atelier de 4 séances :

Objectifs : Bien utiliser internet, les avantages et les dangers

Internet :

- Qu'est-ce que c'est ?
- Comment y accéder ?

Surfer sur internet :

- Le navigateur
- L'adresse internet
- Rechercher les informations (moteurs de recherche)

Envoyer et recevoir des mails

- Créer un mail
- Envoyer et lire un message
- Envoyer et recevoir des pièces jointes



(Suite) Internet et Dématérialisation (services publics)

Nous n'aurons bientôt plus accès aux bureaux des services publics, nous devons passer par internet plus de papier tout se fera numériquement, c'est cela la dématérialisation

Cette deuxième partie de formation vous aidera à mieux connaître tous les changements qui vont s'enchaîner dans les mois à venir.

Dématérialisation

- Services publics
- Papiers administratifs
- Déclarations impôts
- Etc.



+ Module famille

- Installer un contrôle parental
- Sécuriser la navigation de vos enfants sur internet



Activer le contrôle parental



Qu'est-ce que LibreOffice ?

LibreOffice est une suite bureautique complète disponible gratuitement. Son format de fichier de base est le Format Open Document (ODF), un format standard ouvert que les gouvernements du monde entier sont en train d'adopter comme format obligatoire pour la publication et la réception de documents.

LibreOffice peut aussi ouvrir et enregistrer des documents dans de nombreux autres formats, y compris ceux utilisés par plusieurs versions de Microsoft Office.

Logiciels

gratuits

LibreOffice comporte les modules suivants.

- **Writer (traitement de texte)**
- **Calc (tableur)**
- **Impress**



Qu'est-ce que Writer (traitement de texte)

Writer est un outil riche en fonctionnalités qui permet d'écrire des lettres, des livres, des rapports, des bulletins d'informations, des brochures et autres documents.

Vous pouvez insérer dans les documents de Writer des images et des objets provenant d'autres modules.

Il peut exporter des fichiers aux formats HTML, XHTML, XML, Portable Document Format (PDF) d'Adobe et plusieurs formats de fichiers de Microsoft Word. Il se connecte aussi à votre client de messagerie.

*La formation portera sur la découverte de LibreOffice
et tout particulièrement du logiciel Writer*

Traitement de texte

Atelier de 4 séances :

Séance 1 : Téléchargement et découverte du Logiciel LibreOffice (logiciel gratuit)

Les séances 2- 3 et 4 vous permettront d'apprendre l'utilisation du traitement de texte Writer

- Créer une lettre
- Créer un cv
- Créer des menus
- Créer une invitation



Suivant la demande des participants ce cours peut être remplacé par le traitement de texte WORD



Qu'est-ce que Calc (tableur)

Calc possède toutes les fonctions d'analyse avancée, de création de graphiques et d'aide à la décision que l'on attend d'un tableur haut-de-gamme.

Il comporte, entre autres, plus de 300 fonctions financières, statistiques et mathématiques.

Le gestionnaire de scénarios permet une analyse en mode « Et si ? ». Calc produit des diagrammes en 2 ou 3 dimensions qui peuvent être intégrés

*La formation portera sur la découverte de LibreOffice
et tout particulièrement du **Tableur Calc***

Atelier de 4 séances :

- Créer un tableau
- Créer un planning
- Créer un calendrier



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The spreadsheet has columns A, B, and C, and rows 1 through 11. Row 1 contains the date '10/12/12'. Rows 2 through 9 list various expenses with their corresponding amounts in column B. Row 10 is labeled 'Total' and contains the formula '=SOMME(B1:B9)' in column B. The formula bar at the top shows '=SOMME(B1:B9)' and is circled in red. The cell B10 is also circled in red.

	A	B	C
1		10/12/12	
2	épicerie	2,3	
3	Supermarché 1	41,28	
4	Supermarché 2	12,25	
5	bricolage	0	
6	loisir	9,99	
7	marché	15,7	
8	Boucherie/primeur	27,54	
9			
10	Total	=SOMME(B1:B9)	
11			

Suivant la demande des participants ce cours peut être remplacé par le tableur EXCEL



Généalogie. (3 séances)



Lorsqu'on se met à la recherche de ses ancêtres, il y a un réel plaisir à feuilleter les registres conservés dans les mairies, à visionner les microfilms aux archives départementales, à compulser les vieux documents de famille ou encore à écouter les anciens parler d'histoires et parfois aussi de vieux secrets dont vous devenez alors le détenteur.

Votre ordinateur peut alors devenir un outil précieux dans la recherche, l'exploitation et la mise en forme de données familiales. C'est ce que vous propose cette nouvelle activité :

Rechercher des renseignements sur internet.

- Trouver des sites intéressants.
- Collecter et classer les documents.
- Utiliser un logiciel pour fabriquer l'arbre de votre famille.
- Utiliser un traitement de texte pour rédiger une chronique familiale.
- Faire des copies d'écran pour récupérer des données.
- Photographier des actes dans les registres et les utiliser.
- La déontologie dans l'utilisation des renseignements trouvés



CLASSEMENT PHOTOS + CREATION D'ALBUMS PHOTOS

Objectifs : Maîtriser le classement photos – créer des albums photos sur internet

Contenu des 5 séances :

transfert des photos d'un smartphone sur un autre support

CLASSEMENT PHOTOS

- Acquisition des photos à partir : d'un appareil photo, d'un téléphone, d'une carte mémoire, ou d'une clé USB.
- Méthode de classement photos sur votre PC

Créer un album photos

- Télécharger le logiciel de création d'albums photos
- Apprentissage du logiciel
- Création de votre album
- Procédure pour commander votre album



Numérisation :
Photos-négatifs-diapos

*Numériser vos photos, vos négatifs et
diapositives afin de pouvoir les
sauvegarder sur votre ordinateur,
tablette.*

*Vous pourrez ainsi les utiliser pour faire
des diaporamas les mettre sur des albums
photos que vous réaliserez sur internet*



Séances boîte à outils

Une soirée par mois : les dates seront communiquées sur le site de la commune de Vercel : vercel-villedieu-le-camp.fr (rubrique : vie associative : club Multimédia Vercel)



Objectifs : Répondre à des problèmes à la carte...

Exemple :

- Je ne sais plus mettre mon ordinateur en wi-Fi ?
- Comment insérer une pièce jointe dans un mail ?
- Comment insérer une photo dans un document Word ?
- Comment faire pour récupérer un formulaire sur le site internet ?
- etc....etc....



© Can Stock Photo

(Attention pas de dépannage matériel, ce n'est pas dans nos compétences, il y a des professionnels pour cela)

Extrait des statuts de l'association :

L'association Club Multimédia a pour but :

- D'initier le plus grand nombre de personnes à l'accès et à l'usage de **l'informatique, la photo, la vidéo, les technologies nouvelles de communication.**
- De mettre à disposition, du matériel informatique ou tout autre matériel permettant aux adhérents de se former ou de se perfectionner.
- De favoriser la collecte de « mémoire » afin de réaliser une base de données pour la commune de Vercel.
A cette fin elle organise des activités d'animation, d'information, d'initiation, de formation, destinées aux personnes désirant comprendre et mieux maîtriser ces technologies.

Association à but non lucratif (loi 1901)

Les cotisations et participations aux formations permettent au club de s'équiper et d'entretenir le matériel. Les bénévoles sont



d'entretenir le matériel. Les bénévoles.