

Débuter avec un ordinateur.

Les différents points seront abordés dans un ordre qui pourra être différent.
Vos remarques, questions, demandes seront très importantes au cours des animations.

1. Les parties matérielles d'un ordinateur.

Parties visibles, Parties internes.

Les ajouts possibles (*clé USB, disque dur externe, imprimante, scanner*).

Les liaisons entre les éléments.

2. La souris.

Souris avec ou sans fil : différentes parties.

Cliquer : clic gauche, double clic, clic droit.

Curseurs (pointeurs).

Paramètres de la souris.

Autres systèmes : (track)pads, écran tactile.

3. Le clavier.

Clavier avec ou sans fil

Parties du clavier ; parties d'une touche

Touches importantes / spéciales

Ponctuations et lettres avec accents

Ecrire un texte avec Word : touches importantes

4. Les principales utilisations. Première approche.

Système d'exploitation Windows 10 ou autres

Les applications existantes

Navigateur Internet et Moteur de recherche

Antivirus

Messagerie

Traitement de texte et autres utilitaires

5. Windows (10 et autres).

Bureau Windows et vocabulaire (Icones, fenêtres, ...), Corbeille

Explorateur de fichiers

Menu démarrer

Barre des tâches

Adapter son bureau

Manipuler plusieurs fenêtres

6. Gérer ses documents dans des dossiers.

Ranger : dossiers, sous dossiers, fichiers (*documents écrits, photos, images, etc*)

Créer, supprimer

Recopier, déplacer, glisser, déposer

Utiliser une clé USB

Sauvegarde de ses documents sur Clés USB ou disque dur externe

7. La bureautique : traitement de texte et tableur.

Microsoft Office et LibreOffice : payant ou gratuit. Contenu.

Traitement de texte : utilisation. (*voir détails ci-dessous*)

Débuter avec un ordinateur.

Les différents points seront abordés dans un ordre qui pourra être différent.
Vos remarques, questions, demandes seront très importantes au cours des animations.

LE TRAITEMENT DE TEXTE. (Word, LibreOffice Writer)

- A. Ouvrir un document existant ; les parties de la fenêtre.
- B. Créer un document Word ou LibreOffice, écrire un texte.
- C. Modifier les formats des caractères ; sélectionner ; orientation de la page.
- D. Copier-Coller ou Couper-Coller.
- E. Rédiger une lettre (alignements, espacements, marges, ...).
- F. Imprimer.
- G. Révisions (grammaire et orthographe, synonyme).
- H. Insérer : images, formes. Ruban : outils d'images, de formes.
- I. Créer et modifier un tableau.

Débuter avec un ordinateur.

